



COMUNE DI CORSANO

(Provincia di Lecce)

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

E

SERVIZI COMUNALI

- **Approvato con atto deliberativo G.C. n. 32 del 07.04.1999**
- **Modificato con atto deliberativo G.C. n. 19 del 29.01.2004 - (PARTE SECONDA - CAPO 1° (“Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici”) e CAPO 2° (“Fondo per gli atti di Pianificazione”).**
- **Modificato con atto deliberativo n. 80 del 13.05.2008 (inserimento del testo “Conferimento d’incarichi ad esperti esterni con contratti di lavoro autonomo”;**
- **Modificato con atto deliberativo G.C. n. 196 del 11.12.2008 – (PARTE TERZA sostituita con nuovo Regolamento).**
- **Integrato con atto deliberativo G.C. n. 60 del 13.06.2011**
- **Integrato con delibera di G.C. n. 146 del 31.12.2013 – (Il sistema di valutazione_Performance)**

PARTE PRIMA

CAPO 1° ORGANIZZAZIONE

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità dello Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, l'esercizio delle funzioni di direzione, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.
2. Il regolamento è emanato in esecuzione dell'art. 51, 1° comma della legge 8 giugno 1990, n. 142, come sostituito dall'art. 6, 1° comma della legge 15 maggio 1997, n. 127, dell'art. 41 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come integrato dal comma 3-bis introdotto dall'art. 6, comma 9 della citata legge n. 127/97.

Art. 2

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3

Indirizzo politico e gestione

1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo: definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
2. Ai responsabili degli uffici e dei servizi compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

Art. 4

Indirizzo politico e gestione

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) *“Articolazione e collegamento”* – gli uffici ed i servizi sono articolati per le funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) *“Trasparenza”* – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) *“Partecipazione e responsabilità”*- l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

- d) *“Flessibilità”* – deve essere assicurata ampia flessibilità nell’organizzazione delle articolazioni strutturali e nell’impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all’interno ed all’esterno dell’Ente;
- e) *“Armonizzazione degli orari”*- gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell’utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L’orario di lavoro e funzionale all’efficienza ed all’orario di servizio.

Art. 5

Gestione delle risorse umane

- 1) L’ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) Garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) Cura costantemente la formazione, l’aggiornamento e le qualificazioni del personale;
 - c) Valorizza le capacità, lo spirito d’iniziativa e l’impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) Definisce l’impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) Assicura l’utilizzazione di locali ed attrezzature che tutelano la sicurezza e l’igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli;
 - f) Individua criteri di priorità nell’impiego flessibile del personale, purché compatibile con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 226.

CAPO 2°

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

Art. 6

Assetto Organizzativo

- 1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in settori suddivisi in Servizi, Uffici, unità operative – unità di progetto.
- 2. L’articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell’Ente.
- 3. La definizione dell’articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta Comunale, sentiti il segretario Comunale, il Direttore Generale ed i Responsabili dei Servizi.

Art. 7

Settori

- 1. I Settori, articolazioni di primo livello, sono le unità organizzative complesse che curano la produzione e l’erogazione dei servizi ed assicurano più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale e della tipologia dell’utenza servita.

I Settori che producono ed erogano *servizi esterni* hanno la funzione di assicurare la gestione imprenditoriale della propria attività, proponendo e realizzando innovazione nella strategia, nei prodotti e nei processi e lo sviluppo appropriato delle persone e delle professionalità.

I Settori che erogano *servizi interni costituiscono invece i poli tecnico-professionali del sistema e si caratterizzano per una duplice funzione:*

- Assicurano agli utenti l'erogazione dei servizi e delle risorse che servono al mantenimento dello sviluppo del sistema organizzativo;
- Assicurano l'integrazione ed il supporto al funzionamento organizzativo attraverso la predisposizione di informazioni, conoscenze, politiche e criteri quadro, metodi e sistemi operativi.

Il Servizio è caratterizzato da una media complessità organizzativa, ma rilevante resta l'autonomia funzionale. I servizi Operativi costituiscono le unità produttive del sistema, che assicurano l'esercizio di funzioni di natura permanente mediante la gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali.

Gli Uffici sono l'articolazione di base delle unità organizzative. Espletano compiti che, per le comuni caratteristiche, richiedono una organizzazione coordinata e flessibile.

Art. 8

Unità operative

1. Le unità operative, articolazioni di secondo livello, costituiscono le strutture eventuali di minore dimensione nelle quali può essere suddiviso un Servizio, caratterizzate da specifica competenza per materie e prodotti in ambiti più strettamente omogenei, nonché da un minore grado di autonomia operativa.

Art. 9

Unità di progetto e uffici in posizione di staff

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il Responsabile, determinare le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
2. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Art. 10

Uffici alle dipendenze degli Organi Politici

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni.

4. I contratti di collaborazione, di durata quinquennale non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque decorsi quindici giorni dalla anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.
5. Ai responsabili di tali Uffici potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese proprie di tali uffici o delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri simili del Sindaco o degli Assessori.

CAPO 3°

ORGANICO E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 11

Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale: per qualifica funzionale, per figura professionale e per area di attività (D.P.R. n° 333/90).
2. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività.
3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, sentiti il Segretario Comunale ed il Direttore Generale, nel rispetto delle compatibilità economiche.

Art. 12

Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto delle qualifiche funzionali e nelle figure professionali previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro e collocati nelle aree di attività di cui all'allegato 1 al D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, secondo le previsioni della dotazione organica.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura, qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo nazionale di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento.
5. Al fine di assicurare il ricongiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, la Giunta, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinate la materia. La

modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 13 **Assegnazione**

1. La Giunta, sentito il Direttore Generale o, in assenza di tale figura, il Segretario Comunale, assegna i contingenti di personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6, comma 3°.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto della qualifica funzionale e della figura professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità del Servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. Nelle procedure di assegnazione è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.
5. Prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione si tiene conto delle istanze di mobilità interna del personale di pari qualifica.
6. L'eventuale richiesta di mobilità esterna volontaria, verso enti del comparto, può essere autorizzata dalla Giunta, sentito il Responsabile del settore interessato, solo quando siano decorsi almeno cinque anni di servizio prestato presso questo Comune.

Art. 14 **Organigramma**

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

Art. 15 **Responsabilità del personale**

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

Art. 16 **Formazione e aggiornamento**

1. L'amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale. Le iniziative relative sono curate dal Segretario Comunale.

CAPO 3° bis

Integrato con delibera di G.C. n. 146 del 31.12.2013

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Art. 17

Finalità

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune di Corsano (successivamente richiamato come "ente") è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente in linea di principio rispetto a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Art. 18

Ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'ente complessivamente considerate, delle singole Aree in cui si articola, delle posizioni organizzative e del personale.
2. Esso contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza e la rendicontazione della performance.

Art. 19

Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
 - a) Il Sindaco;
 - b) la Giunta;
 - c) il Nucleo di valutazione;
 - d) i titolari di posizione organizzativa;

Art. 20

Definizione degli obiettivi e degli indicatori - Ciclo della performance

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili sono definiti annualmente nel PEG (o nello strumento semplificato di programmazione economica) e nel PDO sulla base del bilancio di previsione e dell'allegata relazione previsionale e programmatica.
2. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n.150 /2009.
3. In particolare essi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale; specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente

(ovviamente in quanto compatibile con la rigidità connessa alla organizzazione ed alla dimensione dell'ente); riferibili ad un arco temporale determinato; commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque effetti di miglioramento; correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.

4. Gli obiettivi sono proposti dai responsabili, sentiti gli assessori di riferimento, entro il 31 ottobre dell'anno precedente e contengono la articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei responsabili, fattore capacità di proposta. Essi sono negoziati con il Segretario, e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento entro il 30 novembre dell'anno precedente e consegnati al Nucleo di valutazione. Il Nucleo di Valutazione li correda con uno o più indicatori ed un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai responsabili, provvedendo, contemporaneamente, ad indicare i fattori di valutazione delle capacità manageriali e gli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, completandoli con la assegnazione dei pesi. Gli obiettivi sono contenuti nel PDO e sono approvati dalla Giunta nell'ambito del PEG o dell'analogo strumento semplificato di programmazione.
5. Entro il 30 settembre dell'anno gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai responsabili possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa comunicazione da parte del Segretario. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche al PDO sono approvate dalla Giunta.
6. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

Art. 21 **Le fasce di merito**

1. Ai sensi dell'art. 19 comma 6 del D.Lgs 150/2009, le disposizioni di cui al presente articolo trovano applicazione esclusivamente qualora il personale dipendente in servizio sia superiore ad 8.
2. Per le posizioni organizzative non trova applicazione la distinzione in fasce in quanto ai sensi dell'art.19, comma 6 del D.Lgs 150/2009 il numero dei dirigenti/posizione organizzative del Comune di Corsano non è superiore a 5.
3. Resta inteso che in ogni caso viene garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, ad una percentuale limitata del personale dipendente e dirigente.
4. A seguito degli esiti delle valutazioni delle prestazioni il personale viene inserito in 3 fasce di merito. La contrattazione decentrata integrativa fissa la quantità delle risorse destinate alla incentivazione delle performance da attribuire ad ogni singola fascia. Le fasce per il personale sono unitarie nell'intero ente. Le valutazioni per il personale saranno effettuate in modo congiunto dai responsabili di area.

5. Resta inteso che in ogni caso viene garantito che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito alta.
6. Le fasce sono formate nel seguente modo:
 - a) prima fascia (valutazione più elevata): 30% del personale;
 - b) seconda fascia (valutazione intermedia): 50% del personale;
 - c) terza fascia (valutazione più bassa): 20% del personale.
7. I titolari di posizione organizzativa, prima di effettuare le valutazioni dei dipendenti, mettono a punto in modo collegiale le modalità di applicazione del sistema.
8. L'arrotondamento sarà effettuato all'unità superiore nel caso di resto pari o superiore a 0,5; all'unità inferiore nel caso di resto inferiore a 0,5. In ogni fascia deve essere presente almeno una unità.

Art. 22

Criteria di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, individua e specifica, unitamente all'assegnazione ai singoli responsabili del PDO, i fattori e i criteri di valutazione completandoli con gli indicatori e i pesi ponderali.
2. La valutazione dei responsabili di area ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato è effettuata secondo le modalità di cui al comma precedente e sulla base delle seguenti griglie di punteggio:
 - a) fino a 50 punti per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati;
 - b) fino a 20 punti per le capacità manageriali espresse;
 - c) fino a 15 punti per le competenze professionali dimostrate;
 - d) fino a 15 punti per la capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
3. La valutazione delle prestazioni viene effettuata con riferimento:
 - alle attività ordinarie;
 - alle performance individuali;
 - alle performance organizzative.

Art. 23

Valutazione dei risultati

1. La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al responsabile con il PEG e il PDO.
2. Nella valutazione dei risultati si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo Responsabile per il conseguimento degli obiettivi di gestione che degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del responsabile.

Art. 24

Valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa

1. La valutazione delle capacità manageriali prende in considerazione l'insieme delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali rilevate nei comportamenti nel corso dell'anno.

2. Nell'ambito dei fattori di valutazione delle capacità manageriali deve essere adeguatamente considerata la capacità di interazione con gli organi di indirizzo politico.
3. Il Nucleo di Valutazione, individua ed assegna, unitamente agli obiettivi ed ai fattori di valutazione delle capacità professionali, anche gli indicatori su cui effettuare la valutazione delle capacità manageriali.

Art. 25

Valutazione delle competenze professionali dei titolari di posizione organizzativa

1. La valutazione delle competenze professionali dei responsabili tiene conto della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
2. Il Nucleo di Valutazione, individua ed assegna, unitamente agli obiettivi ed ai fattori di valutazione delle capacità manageriali, anche gli indicatori su cui effettuare la valutazione delle competenze professionali.

Art. 26

La capacità di valutazione dei collaboratori

1. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dal Nucleo di Valutazione in relazione agli esiti dei giudizi effettuati dal Responsabile di Area nei confronti dei propri collaboratori.

Art. 27

Metodologia, tempistica e soggetto valutatore

1. Entro il 31 maggio ed il 30 settembre di ogni anno, il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione. Si procede ad una sola valutazione intermedia, entro il 30 settembre, nel caso in cui il bilancio, il PEG ed il PDO non siano stati adottati entro il mese di febbraio.
2. Il Nucleo di Valutazione propone la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Tale valutazione è sottoposta all'esame della giunta e, successivamente al suo recepimento formale, è pubblicata sul sito internet e presentata nel corso di uno o più appositi incontri pubblici.
3. Tenendo conto degli esiti di tali attività, il Nucleo di Valutazione approva in via definitiva la valutazione della performance organizzativa.
4. Il Nucleo di Valutazione consegna al Sindaco la proposta di valutazione finale dei responsabili di Area entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia stata adottata definitivamente la valutazione della performance organizzativa e dopo che i responsabili hanno valutato i propri collaboratori. A tal fine esso acquisisce la relazione al consuntivo, il report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance individuali e collettive e le relazioni dei responsabili. Su richiesta degli stessi o di propria iniziativa può ascoltarli direttamente.
5. La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli responsabili. Il Nucleo di Valutazione è tenuto ad ascoltare i responsabili che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali

memorie/relazioni presentate dagli stessi in merito alla proposta di valutazione individuale ad essi pertinente.

6. Il Nucleo di Valutazione elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal responsabile interessato. Nel caso decida di discostarsene è tenuto a fornire adeguata motivazione.
7. Il Sindaco decide la valutazione finale entro il 30 aprile dell'anno successivo. Nel caso in cui si discosti dalla proposta del Nucleo di Valutazione deve motivare la sua scelta.
8. La valutazione del Segretario è effettuata direttamente da parte del Sindaco.

Art. 28

Attribuzione della retribuzione di risultato

1. Nella attribuzione ai responsabili della retribuzione di risultato si deve tenere conto del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento.

Art. 29

Criteri di valutazione del personale

1. Il contenuto di questo articolo è stato oggetto di contrattazione con i soggetti sindacali.
2. I responsabili, subito dopo l'approvazione del piano degli obiettivi, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con la indicazione degli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali e con i relativi pesi.
3. I responsabili valutano le performance dei dipendenti sulla base dei risultati raggiunti, sia come performance individuale che organizzativa dell'Area; dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa; delle competenze professionali; dei comportamenti organizzativi e della valutazione della posizione organizzativa di riferimento. La parte prevalente è costituita dalla valutazione dei risultati raggiunti.

Art. 30

Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale. Modalità e tempistica della valutazione

1. Il contenuto di questo articolo è stato oggetto di contrattazione con i soggetti sindacali.
2. La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata sulla base di indicatori che sono stati adottati dai responsabili all'inizio dell'anno. Tali indicatori sono comunicati ai singoli dipendenti unitamente alla assegnazione degli obiettivi.
3. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
4. La valutazione del personale dipendente, ai fini delle progressioni orizzontali e della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, è effettuata dai responsabili entro il 31 marzo dell'anno

successivo, una volta che sia definitiva la valutazione della performance organizzativa e prima della valutazione dei responsabili.

5. Questo sistema si applica anche ai titolari delle posizioni organizzative ai fini delle progressioni orizzontali. Per i dipendenti di categoria D essa è effettuata dal Nucleo di Valutazione.

Art. 31

Procedure di conciliazione

1. La valutazione è comunicata in contraddittorio; i valutati possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento il valutatore deve tenere espressamente e formalmente conto nella valutazione finale.
2. Nel caso in cui gli esiti della valutazione non siano giudicati congrui, ferme restando tutte le forme di tutela previste dall'ordinamento, il valutato può avanzare istanza di riesame. Il soggetto competente al riesame è individuato e nominato dal sindaco.

Art. 32

Le progressioni economiche

1. Il contenuto di questo articolo è stato oggetto di contrattazione con i soggetti sindacali.
2. Le progressioni economiche o orizzontali sono assegnate in modo selettivo.
3. Possono esserne destinatari una quantità limitata con riferimento ai dipendenti delle singole categorie che hanno i requisiti per potervi partecipare.
4. Le graduatorie sono formate sulla base, per la metà, della valutazione ottenuta nell'ultimo anno e, per l'altra metà, della somma delle valutazioni ottenute nei 2 anni precedenti. A parità di punteggio la preferenza va alle competenze professionali e, in caso di ulteriore parità, ai comportamenti organizzativi.

Art. 33

Le progressioni di carriera

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale la Giunta, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni, può riservare una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso per ogni singolo profilo al personale interno, che è inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, nonché per le posizioni B3 e D3 al personale della stessa categoria inquadrato in termini giuridici come B1 e D1. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva, salvo che nei casi di utilizzazione successiva della graduatoria e di concorsi svolti in forma associata. In caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.

Art. 34

Gli altri istituti premianti

1. Nella attribuzione degli incarichi di responsabilità si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni.
2. Nell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale i cui oneri sono sostenuti dall'ente si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni. L'assegnazione di tali premi è effettuata dal Nucleo di Valutazione.

Art. 35
Il premio di efficienza

1. Nel caso in cui una articolazione organizzativa consegua risultati programmati di risparmio sulle spese correnti e tali risparmi abbiano una caratteristica strutturale e permanente, il 30% è destinato nell'anno immediatamente successivo alla incentivazione del trattamento economico dei responsabili di Area e dei dipendenti direttamente coinvolti. Per i Responsabili di Area tali risorse sono attribuite nell'ambito della indennità di risultato. I criteri di ripartizione sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa.
2. L'effettivo raggiungimento degli obiettivi di risparmio programmati è attestato da parte del Nucleo di Valutazione, che tiene conto degli esiti del controllo di gestione e del conto consuntivo, nonché delle altre informazioni utili.
3. L'attestazione del Nucleo di Valutazione è contenuta nella Relazione sulla performance organizzativa.

Art. 36
Composizione del Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è composto dal presidente e due componenti, nominati dal Sindaco, nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità. La volontà dell'ente di procedere alla nomina del Nucleo di Valutazione è pubblicizzata preventivamente, tramite pubblicazione sul sito internet.
2. Il ruolo di presidente è ricoperto dal Segretario.
3. Il Nucleo di Valutazione può essere istituito in forma associata con altri comuni o comunque con altri enti locali. Nella relativa convenzione sono individuate le modalità di attività e di composizione.
4. L'atto di nomina del Nucleo di Valutazione è pubblico, in particolare esso è pubblicato nel sito istituzionale del comune unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito. L'atto di nomina viene trasmesso alla CIVIT.
5. I componenti sono nominati tra soggetti aventi i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o UE;
 - b) laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche, giurisprudenza o lauree equivalenti.

Art. 37
Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione dura in carica tre anni e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento. In ogni caso i suoi componenti decadono al momento dell'insediamento del nuovo Sindaco.
2. Le riunioni del Nucleo di Valutazione sono convocate dal Presidente e sono valide con la partecipazione di almeno due membri.
3. Il Nucleo di Valutazione è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, dal servizio per il controllo di gestione o, ove lo stesso non risulti ancora istituito o funzionante, da uno specifico ufficio costituito nell'ambito della Direzione Generale o facente capo al Segretario.

4. Il compenso spettante ai componenti esterni è determinato nel decreto di nomina e non può essere superiore al compenso percepito dai componenti il collegio dei revisori. Gli oneri non possono superare le cifre spese allo stesso titolo negli anni precedenti.

Art. 38
Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:
- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato della stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero ente e delle singole strutture. La adozione di tale Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del DLgs 150/2010. Nell'ambito di tale attività svolge funzioni di indirizzo sul controllo di gestione;
 - b) effettua il controllo di gestione;
 - c) individua e specifica, unitamente all'assegnazione ai singoli responsabili del PDO, i fattori e i criteri di valutazione completandoli con gli indicatori e i pesi ponderali.
 - d) Correda con uno o più indicatori ed un peso ponderale gli obiettivi provvedendo, contemporaneamente, ad indicare i fattori di valutazione delle capacità manageriali e gli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, completandoli con la assegnazione dei pesi.
 - e) riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate.
 - f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - g) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
 - h) effettua la valutazione dei dipendenti di categoria D ai fini delle progressioni economiche;
 - i) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione;
 - j) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009;
 - k) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - l) valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D.Lgs. 150/2009;
 - m) valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.Lgs. 150/2009;
 - n) certifica, nella relazione di cui alla lett. a), i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare una quota non superiore al 30% al premio di efficienza, risorse che saranno ripartite per come previsto dalla contrattazione decentrata integrativa.
2. Il Nucleo di Valutazione ha diritto di accesso a tutte le informazioni; i responsabili ed i dipendenti hanno l'obbligo di cooperare con la sua attività e fornire ogni dato, atto o elaborazione richiesta, valendo la mancanza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari. I componenti il Nucleo di Valutazione sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio ed a non utilizzare per finalità diverse le informazioni di cui sono venuti in possesso in ragione del loro incarico.

Art. 39

La performance organizzativa

1. Il Nucleo di Valutazione valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa dell'intero ente e quella delle singole Aree.
2. Per performance organizzativa si intendono:
 - a) con riferimento alle indicazioni contenute nel programma di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza, di innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità, di soddisfazione dei bisogni della collettività;
 - b) i risultati raggiunti con riferimento agli indicatori relativi alla gestione dell'amministrazione.
3. Degli esiti della valutazione della performance organizzativa si tiene conto nella valutazione delle performance individuali dei titolari di posizione organizzative e dei dipendenti.

Art. 40

Rendicontazione

1. La relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle Aree, predisposta dal nucleo di Valutazione, è pubblicata sul sito internet dell'ente.
2. Essa viene illustrata, nel corso di uno o più specifici incontri, ai consiglieri dell'ente, alle associazioni degli utenti e dei consumatori ed ai singoli cittadini.

Art. 41

Trasparenza

1. Sul sito internet dell'ente, nell'ambito di una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "*Trasparenza, valutazione e merito*", sono pubblicate le seguenti informazioni:
 - a) relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, conto consuntivo;
 - b) Programma Esecutivo di Gestione (o analogo strumento semplificato) e Piano Dettagliato degli Obiettivi;
 - c) relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni organizzative di livello apicale;
 - d) ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa, nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti ed ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per i titolari di posizione organizzativa da una parte, ed i dipendenti, da un'altra;
 - e) analisi del grado di differenziazione nella erogazione di tali compensi;
 - f) nominativi e curricula dei componenti il Nucleo di Valutazione;
 - g) curricula, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio, e recapiti del Segretario;
 - h) curricula dei titolari di posizioni organizzativa;
 - i) incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre PA.

2. Della pubblicazione e dell'aggiornamento di queste informazioni è responsabile il soggetto preposto alla gestione delle risorse umane. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennità di risultato; tale sanzione è comminata al titolare di posizione organizzativa che non comunica le informazioni necessarie. Il Nucleo di Valutazione verifica il rispetto di queste prescrizioni.
3. Inoltre l'Amministrazione pubblica sul sito internet le seguenti informazioni:
 - a) il testo del Contratto Decentrato; il singolo accordo annuale in materia di utilizzazioni del risorse stabili e variabili; la relazione tecnico finanziaria.

CAPO 4° FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 42 Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, funzionario pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 127/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre all'attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, il Segretario Comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:
 - Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato Direttore Generale;
 - Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - Sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'Ente, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutività;
 - Roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - Può presiedere le commissioni delle gare d'appalto;
 - Può presiedere le commissioni di concorso e di selezione del personale;
 - Convoca e presiede Conferenza dei responsabili dei settori, qualora non sia stato nominato Direttore Generale;
 - Definisce, sentita la Conferenza dei Responsabili di Settore, eventuali conflitti di competenza tra i Settori e i Servizi;
 - Può presiedere il Nucleo di valutazione o essere Responsabile del Settore di controllo interno;
 - Può segnalare, su propria iniziativa, al Sindaco e ai responsabili interessati, eventuali profili di illegittimità presenti in atti dell'amministrazione;
 - E' responsabile del procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate dall'art.35;
 - Emanava direttive generali e circolari in ordine alla conferma di atti e procedure a normative legislative e regolamenti;
 - Formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
 - Esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.
3. Al Segretario Comunale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore Generale. Compete alla Giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante,

fatta salva l'eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro.

4. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni di Ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

Art. 43

Direttore Generale

1. Il Sindaco può nominare un Direttore Generale, previa stipula di una convenzione con comuni limitrofi le cui popolazioni assommate raggiungono i 15.000 abitanti. In tal caso il Direttore provvederà anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra detti comuni.
2. Il Direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione.
3. Nel contratto deve essere, tra l'altro, previsto l'ammontare del compenso da assegnare, i criteri e le modalità di risoluzione dell'incarico, la revoca dello stesso, le responsabilità.
4. Il Direttore generale è scelto sulla base di curriculum professionale dimostrativo delle competenze di carattere organizzativo e gestionale.
5. Quando l'Amministrazione non si sia avvalsa della facoltà di cui ai precedenti commi, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale.
6. Il Direttore esercita le competenze previste per legge ed in particolare:
 - Dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli Organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
 - Sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio ed ufficio, coordinandone l'attività;
 - Predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo della gestione;
 - Predispone il piano esecutivo di gestione o il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
 - Promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
 - Esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento;
7. Il Direttore Generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione di contratto, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:
 - Per mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
 - Per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
 - Per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

Art. 44

Responsabili dei Settori

1. I Responsabili dei Settori sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

2. I Responsabili dei Settori assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
 - a) La presidenza delle commissioni di gara;
 - b) La responsabilità delle procedure d'appalto;
 - c) La stipulazione dei contratti;
 - d) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) Gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - f) I provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h) L'espressione dei pareri di cui all'art. 53, comma 1° della L. 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
 - i) L'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
 - j) La responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - k) La responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della L. 31 dicembre 1996, n. 675;
 - l) Gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi delegati dal Sindaco.
4. Ai singoli Responsabili dei settori sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale.
5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.
6. In caso di inerzia da parte dei responsabili dei Settori e Servizi, può essere nominato un Commissario ad Acta per gli adempimenti necessari.

Art. 45

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

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

3. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del settore in caso di assenza o impedimento temporanei.
4. La Giunta, sulla base della nomina disposta dal Sindaco, sentito il Direttore Generale o, se questi non sia stato nominato, il Segretario Comunale, provvede alla individuazione ed attribuzione dei vari compiti ai singoli Responsabili, ai sensi dell'art. precedente.

Art. 46
Responsabilità

1. Il Responsabile di settore risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - Del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - Della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - Della funzionalità dei servizi o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego.

Art. 47
Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

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

Art. 48
Sostituzione del Responsabile del Settore

1. La Responsabilità di un Settore, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica e della medesima area di attività.
2. In caso di vacanza o di assenza del Responsabile di Settore, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
4. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni verranno comunque svolte dal Segretario Comunale.

Art. 49
Polizza

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei Settori. Nel caso di procedimenti penali a carico del responsabile del settore, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

Art. 50
Determinazioni

1. I Responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.
2. Tutte le determinazioni adottate dai vari Responsabili, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione unica secondo il registro tenuto presso la Segreteria Comunale, ove rimane depositato l'originale delle stesse determinazioni. Sulle determinazioni sarà inoltre apposta una ulteriore numerazione interna per ciascun servizio.
3. Tutte le determinazioni sono portate a conoscenza della giunta, a cura dell'ufficio di Segreteria, nella seduta immediatamente successiva alla loro adozione.
4. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
5. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a fini conoscitivi.
6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

Art. 51
Conferenza dei Responsabili dei Settori

1. Per il coordinamento e il raccordo della attività e delle strutture dell'ente è costituita la Conferenza dei Responsabili dei Settori.
2. La Conferenza dei Responsabili dei Settori è convocata e presieduta dal Direttore Generale o, se questi non sia stato nominato, dal Segretario Comunale.
3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare la Conferenza:
 - Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi del Governo;
 - Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statuarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
5. La convocazione della conferenza è disposta dal Presidente qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano anche gli Assessori

divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

CAPO 5°

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 52

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purchè in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivale a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 52 bis

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici Uffici di supporto all'attività del Sindaco, della Giunta e degli Assessori

1. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge, può essere costituito un ufficio per gli obiettivi e competenze espletate alle dirette dipendenze del Sindaco.
2. Anche la Giunta e i singoli Assessori, compatibilmente con la disponibilità di personale in servizio, possono avere uffici alle proprie dipendenze. In mancanza di personale possono essere assunti collaboratori esterni con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art.6, comma 8, L. 127/97, purché però il Comune non sia stato dichiarato dissestato o non versi in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D. Lgs. 30.12.1992, n. 504 e successive modificazioni.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al precedente comma non può avere durata superiore a quella residuale del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il Responsabile del servizio Finanziario.
5. Il concerto del Responsabile del Servizio Finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
6. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

Art. 53

Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco, preceduto da motivata deliberazione della Giunta Comunale, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum.
2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 54

Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile di Settore, 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) L'ammontare del compenso;
 - e) L'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) I casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
 - g) La revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - h) I casi di responsabilità civile e contabile;
 - i) L'obbligo della riservatezza;
 - j) Le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

Art. 55

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

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

Art. 56

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D. Lgs. 29/1993, concernenti la comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dell'incarico affidato e al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'incarico e degli emolumenti corrisposti.

CAPO 6°

DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 57

Servizio di controllo interno

1. E' istituito, per le finalità di cui all'art. 20 del D.Lgs. 29/1993, il Servizio di controllo interno, che assolve in particolare ai compiti di:
 - Verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumenti assegnate;
 - Accertare la efficiente e corretta gestione delle risorse;
 - Rilevare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;
 - Individuare il livello d'integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti d'intervento;
 - Riferire periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi.
2. Tale Servizio può essere costituito come organismo autonomo, in posizione di staff o quale unità di progetto anche intersettoriale, dotato di un proprio contingente di personale e con un proprio Responsabile, o, in alternativa, le competenze di cui al precedente comma possono essere assegnate ad uno degli altri servizi.
3. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il servizio può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.
4. Alla direzione del Servizio può essere altresì preposto un apposito Nucleo di valutazione composto dal Direttore Generale, o, se questi non sia stato nominato, dal Segretario Comunale, con funzioni di presidente, dal Responsabile del Servizio stesso e da un consulente esterno esperto in tecniche di gestione e valutazione del personale.
5. Il Nucleo di valutazione è nominato con deliberazione della Giunta Comunale. La durata del nucleo non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.
6. Il Nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde direttamente agli Organi politici.
7. Al Nucleo di valutazione può essere anche affidata la verifica delle modalità di utilizzo degli incentivi alla produttività erogati al personale dell'Ente.

Art. 58

Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale, coadiuvato dall'Ufficio del personale. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del settore, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

Art. 59

Collegio arbitrale

1. Qualora il collegio non sia costituito mediante convenzione con altre amministrazioni, la Giunta Comunale designa ogni 4 anni i 10 rappresentanti dell'Amministrazione tra i cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a Consigliere Comunale e di idonee

conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza. I 10 rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni 4 anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente.

2. Per estrazione vengono costituiti 5 collegi arbitrali composti da due rappresentanti dell'Amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti che di comune accordo indicano il presidente esterno all'Amministrazione di provata esperienza ed indipendenza. I singoli ricorsi vengono attribuiti ai collegi per estrazione.
3. La Giunta determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute dei collegi.

Art. 60

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di congestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili dei settori per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco, dal Direttore generale o, se questi non sia stato nominato, dal Segretario Comunale, dal responsabile del Settore Economico-Finanziario e dai responsabili dei servizi interessati alle materie in discussione.
5. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 45, 4° comma del D. Lgs. 29/1993.

Art. 61

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il parere del Direttore Generale o, se questi non sia stato nominato, del segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I responsabili dei settori, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinato per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza dai responsabili dei settori.

Art. 62

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al responsabile del settore la concessione, ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, di ferie secondo l'apposita pianificazione, permessi retribuiti, permessi brevi.

2. Per i Responsabili del settore provvede direttamente il Segretario Comunale.

Art. 63
Part-time

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro 60 giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il Responsabile del servizio competente in materia di personale (o, in alternativa, il Segretario comunale), valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:
 - a) Formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) Differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni volte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
 - c) Nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto d'interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.
4. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Segretario Comunale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

Art. 64
Incompatibilità

1. Al di fuori di quanto previsto dal precedente art. 38 non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n° 29, sentito il Responsabile del servizio competente, quando:
 - Costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - Sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - Non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - Non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.
3. L'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Segretario comunale è rilasciata dal Sindaco.
4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
5. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
6. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

PARTE SECONDA

DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 65

Premessa

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

CAPO 1°

FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

Art. 66

Costituzione del fondo

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote pari all'1,50% del costo complessivo preventivato di ciascun'opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per i quali venga affidata la progettazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.
2. La gestione di tale capitolo è assegnata al Responsabile del Settore competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art. 67

Ambito oggettivo di applicazione

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, n° 109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.
2. I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'art. 16 della citata legge n° 109/1994 e successive modificazioni.
3. Nel Quadro Economico del progetto dovrà essere quantificato l'1,50% e con voce distinta sempre facente carico all'importo progettuale complessivo, ma aggiunto a quello dell'1,50% già determinato, l'importo degli oneri riflessi, così da venir corrisposto l'incentivo nella misura effettiva dell'1,50% previsto dalla legge.

Art. 68

Soggetti beneficiari

1. Ai sensi dell'art. 18, comma 1, della legge 109/1994 e successive modifiche ed integrazioni, l'1,50% dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, qualora la progettazione sia stata effettivamente redatta dagli uffici comunali, è ripartito, per ogni singola opera o lavoro, tra il seguente personale degli uffici del Comune: il Responsabile unico del procedimento, gli incaricati della progettazione, della redazione del piano di sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo, il personale

amministrativo dell'ufficio tecnico che ha collaborato alla redazione degli atti del procedimento.

Art. 69

Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni

1. L'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti compete all'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 17, comma 3, della legge n° 109/1994 e successive modificazioni.
2. E' altresì a carico dell'Amministrazione comunale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali.

Art. 70

Conferimento dell'incarico

1. I conferimenti degli incarichi ai progettisti interni devono tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.
3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre unità operative o di altri servizi.
4. I gruppi di progettazione sono costituiti dalla figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.
5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione.
6. Con l'atto di conferimento dell'incarico deve essere:
 - Individuato il lavoro o l'opera da progettare;
 - Determinato il costo presuntivo del lavoro e dell'opera;
 - Fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
 - Individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
 - Definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
 - Definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.

Art. 71

Ripartizione fondo per le progettazioni

1. L'incentivo viene ripartito, per ciascuna opera o progetto esecutivo approvato e realizzato, con le seguenti modalità:
 - a) Il 30% a chi ha redatto il progetto;
 - b) Il 5% a chi ha redatto il piano di sicurezza se diverso dai redattori del progetto;
 - c) Il 5% a chi esegue i calcoli, se diverso da chi firma il progetto;
 - d) Il 30% al Responsabile unico del procedimento;
 - e) Il 10% al direttore dei lavori;

- f) Il 15% al personale amministrativo che ha collaborato alla redazione degli atti del procedimento;
 - g) Il 5% al collaudatore dell'opera o dei lavori.
2. Con il provvedimento di affidamento dell'incarico di progettazione o di approvazione del progetto vengono individuati con precisione i soggetti di cui al comma precedente.
 3. Se i soggetti individuati per i punti a), b), c), e), f) e g) sono diversi, la quota spettante viene ripartita tra essi in parti uguali.
 4. Se i soggetti individuati ai punti a), b), c) sono gli stessi, la percentuale dell'incentivo da ripartire è pari alla somma delle distinte percentuali $(a) + b + c = 40\%$.
 5. Qualora la progettazione e la direzione dei lavori siano stati assegnati all'esterno, il fondo incentivante è costituito da:
 - 40% quota responsabile unico del procedimento;
 - 15% quota personale amministrativo che ha collaborato alla redazione degli atti del procedimento;
 - La quota restante costituirà economia a beneficio dell'Ente quale fondo incentivante al personale del settore.
 6. Costituiscono parimenti economie per l'Ente, se assegnati all'esterno, gli incarichi relativi alle voci indicate dalle lettere b), c), g) del comma 1.
 7. Nel caso in cui il Responsabile del Settore sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procede sulla base di una relazione dello stesso Responsabile mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.
 8. La liquidazione è disposta, con provvedimento del competente Responsabile del Settore Tecnico a favore dei soggetti aventi diritto, dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo.
 9. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi che sono a carico dell'Ente.
 10. I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non possono usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

Art. 72 **Economie**

1. Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo costituiscono economie di gestione, ai sensi dell'art. 32 del CCNL, e confluiscono nei fondi di cui all'art. 31, 2° comma, dello stesso CCNL.

Art. 73 **Informazione**

1. Alle OO.SS. vengono fornite informazioni preventive circa gli affidamenti degli incarichi di progettazione e la ripartizione degli incentivi.

CAPO 2°

FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 74

Costituzione del fondo

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 50% della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale, sia esso generale, particolareggiato od esecutivo, incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.
2. La gestione di tale capitolo è assegnata al responsabile del Settore competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art. 75

Soggetti beneficiari

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di atti di pianificazione urbanistica redatti all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:
 - a) Nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il piano urbanistico, generale, particolareggiato o esecutivo;
 - b) Nei responsabili dei procedimenti relativi;
 - c) Nei collaboratori dei soggetti di cui alle precedenti lettere.

Art. 76

Conferimento dell'incarico

1. I conferimenti degli incarichi interni di pianificazione deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.
3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre unità operative o di altri servizi.
4. I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.
5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione.
6. Con l'atto di conferimento dell'incarico deve essere:
 - Individuato l'atto di pianificazione da redigere;
 - Quantificata la spesa pari al 50% della tariffa professionale relativa a tale atto;
 - Fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
 - Individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;

- Definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- Definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Art. 77

Ripartizione fondo per atti di pianificazione

1. Il fondo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal responsabile del settore competente, per ciascun atto di pianificazione urbanistica, tra il personale indicato nell'art. precedente, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma del medesimo articolo, secondo le seguenti percentuali:
 - Il 60% al personale di cui alla lettera a;
 - Il 5% al personale di cui alla lettera b;
 - Il 15% al personale di cui alla lettera c.
2. All'interno della ripartizione suindicata, il responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.
3. Nel caso in cui il responsabile del Settore sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procede, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.
4. La liquidazione è disposta dopo l'intervenuta adozione del piano, e comunque non oltre tre mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.
5. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'Ente che gravano sui normali fondi di bilancio per il personale.
6. I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non possono usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

Art. 78

Norme applicabili

1. Trovano altresì applicazione nel presente capo, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli articoli 44, 47 e 48 del capo precedente.

PARTE TERZA

(Sostituito con nuovo Regolamento G.C. n. 196 del 11.12.2008)

DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI, DEI REQUISITI DI ACCESSO E MODALITA' CONCORSUALI

CAPO 1° NORME GENERALI

Art. 79

Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale nei profili delle qualifiche funzionali previste nella dotazione organica dell'Ente avviene:
 - a) Per concorso pubblico, salvo quanto previsto dal successivo articolo 55;
 - b) Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - c) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette (L. 2.04.1968, n. 82).
2. Il concorso pubblico è aperto a tutti ed è svolto: per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale della qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
3. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.
4. L'assunzione del personale per i profili professionali delle qualifiche funzionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, tenuta dagli uffici circoscrizionali del lavoro, ai sensi dell'art. 16 della legge 28.02.1987, n. 56.
5. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, viene effettuata a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 80

Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali

1. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per la qualifica di cui si riferisce l'assunzione.
2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.
3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con

attribuzione di punteggio di merito; i candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.

4. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
5. Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

Art. 81

Riserva per il personale interno

1. Ai concorsi ed alle selezioni di cui all'articolo precedente, è ammesso personale interno avente diritto alla riserva, pari al 35% o 40% dei posti disponibili messi a concorso, di cui all'art. 5, commi 8 e seguenti, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, secondo le modalità previste.
2. I posti di organico relativi ai profili professionali dell'area informatica sono altresì coperti, in sede di prima applicazione, con concorso interno riservato ai sensi dell'art. 10 del D.L. 24 novembre 1990, n. 344, convertito con modificazioni nella legge 23 gennaio 1991, n. 21.
3. Trovano altresì applicazione le riserve ulteriori previste dalla vigente normativa contrattuale.

Art. 82

Concorsi interni (norma transitoria)

1. I seguenti posti previsti nella dotazione organica dell'ente, caratterizzati da professionalità acquisita esclusivamente all'interno, sono ricoperti prioritariamente mediante concorso o selezione riservati esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno di un anno nella stessa area funzionale o di due anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore:
N° 1 ISTRUTTORE DI VIGILANZA (riservato ai VIGILI URBANI in possesso dell'idoneità conseguita con i corsi regionali istituiti ai sensi dell'art. 6, N° 65 del 7.3.1986).
2. Al concorso interno si applicano le stesse disposizioni previste per il concorso pubblico, in quanto compatibili. Il bando di concorso è pubblicizzato con la sola affissione all'Albo del Comune e la comunicazione al personale interessato.

Art. 83

Diritto di accesso dei candidati

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

CAPO 2°

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Art. 84

Requisiti per l'ammissione ai concorsi

1. Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, Serie Generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) Età non inferiore agli anni 18. Il limite massimo di età di anni 35 si applica alle seguenti figure professionali:
 - Vigili Urbani
 - Operai Specializzati
 - c) Idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - d) Per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
 - e) Titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite dal regolamento;
 - f) Non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici.
 - g) Non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Art. 85

Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:
 - a) Esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 - b) Titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - c) Abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - d) Altri eventuali requisiti previsti da leggi speciali.
2. sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

Art. 86

Possesso dei Requisiti

1. I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

Art. 87
Inammissibilità

1. Non sono ammessi ai concorsi:
 - a) Coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - b) Coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) Coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
 - d) Coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.
2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

CAPO 3°
AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 88
Indizione del concorso - Bando

1. Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile del servizio competente, sulla base del programma definito dall'Amministrazione.
2. Il bando del concorso deve contenere:
 - Numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della figura professionale, la qualifica funzionale di appartenenza, l'area di attività, il relativo trattamento economico;
 - le eventuali riserve;
 - termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
 - requisiti soggettivi per l'ammissione;
 - materie oggetto delle prove e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
 - eventuali titoli che danno luogo o a preferenza a parità di punteggio;
 - ogni altro elemento ritenuto necessario.

Art. 89
Diffusione bando di concorso

1. Di ogni concorso è data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, di copia del bando all'albo pretorio comunale ed in quello dei comuni limitrofi, nonché mediante esposizione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale.
2. Copia del bando è pure inviata all'Ufficio Circoscrizionale per l'impiego.
3. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.
4. Il bando deve rimanere esposto all'albo pretorio fino al termine di scadenza.

Art. 90

Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

1. Ove ricorrono motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei concorsi, ove non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

Art. 91

Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite esclusivamente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio comunale.
2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accertante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 92

Contenuto delle domande

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:
 - a) Cognome e nome;
 - b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
 - d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
 - f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
 - g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
 - i) di essere fisicamente idonei al servizio;
 - j) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi;
 - k) il possesso del titolo richiesto, con il punteggio conseguito;
 - l) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
 - m) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione dettagliatamente indicati.

2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che secondo le norme vigenti sono tenuti a fornire.
3. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

Art. 93

Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del servizio competente esamina le domande ai fini della loro ammissibilità. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.
2. La esclusione dal concorso, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R.

CAPO 4°

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 94

Composizione Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata dalla Giunta comunale ed è composta da tre componenti scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono essere in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso.
2. La Commissione è presieduta dal Segretario Comunale.
3. Non possono in ogni caso essere nominati membri della Commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi deve essere riservata a donne, salva motivata impossibilità.
5. In ogni commissione le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di idonea qualifica funzionale, nominato con deliberazione di cui al primo comma.
6. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determina e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data della pubblicazione del bando di concorso.
7. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma della Giunta Comunale.

8. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.
9. Qualora nel corso dei lavori della Commissione, un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Comunale provvederà a sostituirlo.
10. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico, egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatto menzione nel verbale.
11. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Art. 95

Compenso alla Commissione Esaminatrice

1. Al Presidente, ai componenti e al Segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dalla Giunta Comunale, tenuto conto della complessità delle procedure concorsuali e di altri elementi oggettivamente valutabili.
2. Spettano, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente che non risiedono nel territorio comunale.

Art. 96

Norme di funzionamento della Commissione

1. La Commissione esaminatrice, convocata dal Presidente, opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata, e di tutte le domande presentate. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove e dei verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. La Commissione verifica, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile dei suoi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità, sono tenuti a dare immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del Servizio competente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.
4. Inoltre la Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.
5. Sempre nella prima seduta la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento verbale.
6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal Segretario in ogni pagina e a chiusura.

CAPO 5° CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 97 Punteggio

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

Art. 98 Valutazione delle prove di esame

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:
 - 30 punti per la prima prova, scritta;
 - 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico-pratica;
 - 30 punti per la terza prova orale.
2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

Art. 99 Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

1^ Categoria	Titoli di studio	Punti	4
2^ Categoria	Titoli di servizio	Punti	4
3^ Categoria	Titoli vari	Punti	1,5
4^ Categoria	Curriculum formativo e professionale	Punti	0,5
T O T A L E		Punti	10

2. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima dell'inizio delle prove scritte e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove d'esame.

Art. 100 Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso In sessantesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Titolo di laurea		valutazione
da	a	da	a		da	a	punti
6,00	6,99	36	41	Sufficiente	66	76	0,75
7,00	7,99	42	47	Buono	77	87	1,50
8,00	8,99	48	53	Distinto	88	98	2,25
9,00	10	54	60	Ottimo	99	110	3,00

2. Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (massimo valutabile = 1 punto).
3. Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (massimo valutabile = 1 punto).

Art. 101

Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titolo di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:
 - a) Servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparati a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;
 - b) Servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparati a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.
2. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro a fini dell'attribuzione del punteggio.
3. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alla dipendenze dei privati; tali servizi potranno essere valutati nella categoria del curriculum.

Art. 102

Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificati nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.
2. L'idoneità, conseguita in precedenti concorsi pubblici, sarà valutata come segue:
 - Per posti corrispondenti a quello a concorso: punti 0,5
 - Per posti diversi da quello a concorso: la commissione dovrà valutarli tenuta presente l'importanza del posto cui aspirava il concorrente ma, in ogni caso, con punteggio inferiore a quello attribuito per concorsi a posti corrispondenti a quello a concorso.

Art. 103

Valutazione del curriculum formativo e professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo IV – curriculum formativo e professionale – viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate al concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolarmente conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.
2. La Commissione tiene particolarmente conto:
 - a) Del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
 - b) Delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.
3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.
4. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tenere conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 5 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

CAPO 6° PROVE CONCORSUALI

Art. 104

Data delle prove

1. Il diario delle prove scritte deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R., non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.
3. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.
4. Le prove del concorso, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8.03.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose Valdesi.

Art. 105

Accertamento dell'identità dei candidati

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad un documento di identità legalmente valido.

Art. 106

Durata delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo non inferiore a tre ore.

2. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione della Commissione.

Art. 107

Pubblicità delle votazioni attribuite

1. Giornalmente la Commissione dovrà esporre nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei candidati con a fianco di ciascuno la votazione conseguita nelle prove di esame.

Art. 108

Tutela delle persone portatrici di handicap

1. Particolari garanzie, tutele ed aiuti sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 109

Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice.
2. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice, e con penne di un unico colore fornite dalla stessa commissione.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, ed i dizionari.
4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, 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 coinvolti.
5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
6. A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello steso Comune.

Art. 110

Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita 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. Nel foglio delle presenze viene presa nota dell'ora di consegna della busta.

3. Al termine della prova tutte le buste sono raccolte in un unico piego, che viene debitamente sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal Segretario, il quale prende in consegna il piego stesso.
4. Il piego è aperto alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
5. Il riconoscimento deve essere effettuato a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 111
Prova scritta

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
2. La Commissione provvede a mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.
3. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato, inoltre, la Commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei candidati.

Art. 112
Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene comunicata l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove di esame.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale è comunicata ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 113
Prova orale

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.
2. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale, la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.
3. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte, ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.
4. La valutazione della prova sostenuta da ogni singolo candidato è effettuata non appena lo stesso è uscito dalla sala in cui si svolgono gli esami e prima di ammettere alla prova

il candidato successivo. Le operazioni di valutazione si svolgono in assenza di pubblico. Il voto assegnato è verbalizzato a cura del segretario.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.
6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

CAPO 7°

CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 114

Punteggio finale

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti dallo stesso.

Art. 115

Graduatoria del concorso

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui al successivo articolo 91.
2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.
4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso è approvata con provvedimento del responsabile di servizio.
7. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R.
8. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.
9. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
10. Relativamente alle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, le graduatorie di detti soggetti hanno validità annuale e sono formate dagli uffici provinciali del lavoro e della Massima Occupazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, così

come prescritto dall'art. 31 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e dall'art. 42 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 116
Preferenza a parità di merito

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - Gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - Gli orfani di guerra;
 - Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - I feriti in combattimento;
 - Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - I figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
 - I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - I genitori vedovi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non risposati dei caduti per fatto di guerra;
 - I genitori vedovi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non risposati dei caduti per fatto di guerra;
 - I genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non risposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
2. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
 - a) Dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) Dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) Dall'aver conseguito un punteggio maggiore nella prova orale, ovvero successivamente in caso di ulteriore parità, nella prova pratica, o, infine in quella scritta.

CAPO 8°
ASSUNZIONI

Art. 117
Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere inviati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

Art. 118
Assunzioni di servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono inviati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in prova nella figura professionale di qualifica per la quale risultino vincitori. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 119
Verifiche sanitarie

L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

CAPO 9°
SELEZIONI

Art. 120
Assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28.02.1987 n° 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.
2. Per l'accesso mediante selezione il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% o del 40% dei posti ai sensi dell'8° comma dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n° 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n° 494 e successive integrazioni e modificazioni, si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria.
3. Tale graduatoria sarà formulata dalla Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli, prodotti dai candidati interni, secondo i criteri prefissati in apposito bando, pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio del Comune.
4. I candidati interni saranno ammessi alla selezione secondo l'ordine della graduatoria, nel limite dei posti riservati.
5. Per gli ulteriori posti da coprire l'amministrazione inoltra la richiesta di avviamento alla competente sezione Circostrizionale per l'Impiego.
6. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.
7. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito negativo della selezione effettuata al personale interno, secondo le modalità suindicate.

Art. 121

Modalità di svolgimento delle selezioni

1. Alle prove selettive si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenza e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e di profilo professionale di appartenenza.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.

CAPO 10°

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 122

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari e del periodo di assunzione.
3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a) La graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove o per prove e titoli;
 - b) L'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo pretorio
 - c) I termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
 - d) I termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;
 - e) Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
 - f) La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alle qualifiche ed ai profili relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto di prova. Per la valutazione della

- prova la Commissione dispone 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30;
- g) Nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.
4. Ai fini delle assunzioni di cui la presente articolo, l'amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche e profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.
 5. La Commissione esaminatrice è nominata dalla Giunta Comunale ed è composta secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente.

Art. 123

Assunzione a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati

1. L'Amministrazione comunale può predisporre progetti-obiettivo occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale, ai sensi dell'art. 7, della legge 29.12.1988 n. 554 e del D.P.C.M. 30.03.1989 n. 127.
2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno.
3. Per l'attuazione di detti progetti le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
4. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari e del periodo di assunzione.
5. L'avviso dovrà contenere la prescrizione che il rapporto di lavoro che si instaurerà non costituisce titolo a partecipare ad eventuali concorsi interni banditi dall'Ente.
6. L'avviso dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi per la pubblicazione all'Albo pretorio.
7. L'Ente predisporrà, per ciascuno dei profili professionali indicati nell'avviso, apposite graduatorie sulla base dei seguenti titoli, che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) Votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) Precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato purchè non si siano conclusi per demerito;
8. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
9. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punto 0,50 fino ad un massimo di punti 6. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

10. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
11. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui ai precedenti articoli.
12. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili relativi all'incarico da attribuire, mediante selezione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
13. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

PARTE QUARTA

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 124

Norme transitorie per i concorsi

1. I concorsi già indetti alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione, in quanto compatibili con le vigenti disposizioni legislative. La Commissione completa i suoi lavori e la nomina dei vincitori avviene secondo le procedure stabilite negli articoli precedenti.

Art. 125

Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente regolamento dovrà essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.
2. La parte terza del regolamento dovrà essere, in particolare, sempre affissa nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi. Tutti i candidati ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 126

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

PROVE D'ESAME E REQUISITI PER L'ACCESSO

INTRODUZIONE

La descrizione della materie per le prove d'esame ha valore esemplificativo. Può risultare pertanto non sempre completa o specifica, anche perché nella stessa area di attività possono essere presenti professionalità per l'accesso alle quali sia necessaria la conoscenza di discipline diverse.

La precisa individuazione della materie, consistente nella eventuale integrazione, riduzione o specificazione di quelle già descritte, è in ogni caso effettuata in sede di approvazione del bando di concorso, o avviso di selezione.

1) SETTORE: AMMINISTRATIVO

- Qualifica funzionale: 4^

FIGURA PROFESSIONALE: ESECUTORE AMMINISTRATIVO
ESECUTORE MESSO
ESECUTORE CENTRALINISTA
DATTELOGRAFO

PROVA DI IDONEITA'

Prova pratica attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato rispetto alle mansioni da svolgere secondo la figura professionale di appartenenza (dattilografia, catalogazione e archiviazione, uso macchine da calcolo e contabilità, conduzione impianti telefonici, notifiche, guida automezzi pesanti, conduzione e/o manutenzione impianti erogazione acqua, impianti elettrici, ecc.).

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Licenza scuola dell'obbligo ed attestato di specializzazione professionale o esperienze di lavoro, se richieste.

- Qualifica funzionale: 5^

FIGURA PROFESSIONALE: COLLABORATORE TERMINALISTA

PROVA D'ESAME:

- a) Prova scritta: soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla sulle seguenti materie:
 - Elementi di informatica
 - Nozioni sull'ordinamento comunale
- b) Prova pratica: Dimostrazione pratica di capacità ad operare su terminali o P.C. Conoscenza elementare della lingua inglese

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma perito informatico o equivalente con specializzazione informatica o diploma di scuola secondaria 2° grado e corso di formazione in informatica riconosciuto. Conoscenza della lingua inglese.

- Qualifica funzionale: 6^

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE

PROVA D'ESAME:

- a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.);
- b) Prova orale: elementi di diritto costituzionale, di diritto amministrativo e di ordinamento comunale, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Licenza di scuola media superiore.

- **Qualifica funzionale: 7^**

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

PROVA D'ESAME:

- a) Prova scritta: ordinamento comunale;
- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni, contratti, ecc.);
- c) Prova orale: diritto costituzionale, diritto amministrativo giustizia amministrativa, diritto privato con particolare riferimento al negozio giuridico, ai diritti assoluti e relativi ed ai rapporti di famiglia, diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione, diritto di accesso, stato giuridico e responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Laurea in giurisprudenza o titolo equipollente.

2) SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO

- Qualifica funzionale: 5^

FIGURA PROFESSIONALE: COLLABORATORE TERMINALISTA

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla concernenti calcolo, nozioni di ragioneria e sull'ordinamento degli Enti Locali;
- b) Prova pratica. Uso di macchine calcolatrici e dattilografia.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di istruzione secondaria di 2° grado.

- Qualifica funzionale: 6^

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico; elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, atti contabili, rendiconti, ecc.); verbale, rapporto, ecc.);
- b) Prova orale: contabilità pubblica con particolare riferimento all'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, elementi di ordinamento comunale, patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli Enti Locali, stato giuridico dei dipendenti pubblici, responsabilità degli Amministratori e degli agenti contabili degli Enti Locali.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di ragioniere e perito commerciale od equivalente.

- Qualifica funzionale: 7^

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
- b) Prova a contenuto teorico-pratico. Elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni, rendiconti, ecc.);
- c) Prova orale: ordinamento comunale, nonché contabilità pubblica con particolare riferimento alla attività finanziaria e gestionale degli Enti Locali, patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli Enti Locali, entrate patrimoniali, controllo di gestione, stato giuridico dei dipendenti pubblici.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Laurea in economia e commercio o in scienze economiche e bancarie o in economia aziendale.

3) SETTORE: TECNICO – MANUTENTIVO

- **Qualifica funzionale: 3[^]**

FIGURA PROFESSIONALE: OPERAIO

PROVA DI IDONEITA':

Prova pratica attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato rispetto alle mansioni da svolgere, secondo la figura professionale di appartenenza (attività di pulizia e riordino locali, collaborazione nella preparazione dei pasti, distribuzione degli stessi, manutenzione e pulizia di suppellettili, immobili, strade o giardini, conduzione di auto e automezzi, raccolta rifiuti, esecuzione di attività cimiteriali, ecc.).

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Licenza scuola dell'obbligo e qualificazione professionale se richiesta.

- **Qualifica funzionale: 4[^]**

FIGURA PROFESSIONALE: OPERAIO SPECIALIZZATO AUTISTA IDRAULICO ELETTRICISTA

PROVA DI IDONEITA':

Prova pratica attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato rispetto alle mansioni da svolgere secondo la figura professionale di appartenenza (dattilografia, catalogazione e archiviazione, uso macchine da calcolo e contabilità, conduzione impianti telefonici, notifiche, guida automezzi pesanti, conduzione e/o manutenzione impianti erogazione acqua, impianti elettrici, ecc.).

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Licenza scuola dell'obbligo ed attestato di specializzazione professionale o esperienze di lavoro, se richieste.

- **Qualifica funzionale: 5[^]**

FIGURA PROFESSIONALE: CAPO OPERAIO - AUTISTA

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla concernenti la guida di mezzi pesanti, la direzione di squadre di operai e la gestione del magazzino;
- b) Prova pratica: prova attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato rispetto alla guida dei mezzi pesanti ed allo svolgimento delle altre mansioni oggetto della prova scritta.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di istruzione secondaria di 2° grado e possesso della patente di guida di categoria "C".

- **Qualifica funzionale: 6[^]**

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: compilazione di uno o più documenti inerenti alle mansioni proprie della figura professionale (relazioni, computo metrico, valutazione estimativa, contabilità lavori, ecc.); verbale, rapporto, ecc.);
- b) Prova orale: elementi di ordinamento comunale, elementi di legislazione sui lavori pubblici, l'edilizia e l'urbanistica, tutela ambientale, norme sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, elementi di scienza delle costruzioni, legislazione sul patrimonio e demanio pubblico, norme sulla prevenzione degli infortuni, nozioni di topografia ed estimo, manutenzione degli impianti, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti – doveri, responsabilità dei dipendenti pubblici.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di geometra o di diploma di istruzione secondaria di 2° grado ad indirizzo tecnico.

- **Qualifica funzionale: 7[^]**

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: legislazione urbanistica e pianificazione territoriale;
- b) Prova a contenuto pratico-teorico: compilazione di uno o più documenti inerenti alle mansioni proprie della figura professionale (progettazione, direzione, costruzione, assistenza, e collaudo di lavori pubblici comunali, pianificazione, ecc.);
- c) Prova orale: materie di cui alle precedenti prove, nonché leggi e regolamenti per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, topografia e costruzioni espropriazioni, tutela ambientale, legislazione sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, conservazione del catasto, sicurezza sul lavoro, ordinamento comunale, responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Laurea in ingegneria o in architettura.

4) SETTORE: SOCIO-CULTURALE

- **Qualifica funzionale: 3[^]**

FIGURA PROFESSIONALE: OPERATORE BIDELLO

PROVA DI IDONEITA':

Prova pratica attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato rispetto alle mansioni da svolgere, secondo la figura professionale di appartenenza (attività di pulizia e riordino locali, collaborazione nella preparazione dei pasti, distribuzione degli stessi, manutenzione e pulizia di suppellettili, immobili, strade o giardini, conduzione di auto e automezzi, raccolta rifiuti, esecuzione di attività cimiteriali, ecc.).

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Licenza scuola dell'obbligo e qualificazione professionale se richiesta.

- **Qualifica funzionale: 6[^]**

FIGURA PROFESSIONALE: EDUCATORE

PROVA D'ESAME:

- a) Prova scritta a contenuto pratico-teorico: accertamento del grado di preparazione in relazione alle mansioni proprie della figura professionale (relazione, piano di intervento, ecc.);
- b) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, legislazione nazionale e regionale in materia di servizi sociali ed assistenziali con particolare riferimento all'assistenza alle persone portatrici di handicap, elementi di psicologia, nozioni di anatomia e fisiologia, elementi di ordinamento comunale, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei dipendenti pubblici.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Licenza di scuola media superiore.

- **Qualifica funzionale: 7[^]**

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

PROVA D'ESAME:

- a) Prova scritta: servizi culturali, scolastici e socio-assistenziali;
- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: compilazione di uno o più documenti inerenti alle mansioni proprie della figura professionale (relazioni, programmi, deliberazioni, determinazioni, ecc.);
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, elementi di ordinamento comunale, diritto di accesso, stato giuridico e responsabilità dei dipendenti pubblici.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Laurea in lettere, filosofia o pedagogia.

Diploma di Assistente Sociale.

5) SETTORE: VIGILANZA

- **Qualifica funzionale: 5[^]**

**FIGURA PROFESSIONALE: AGENTE DI P.M. (VIGILE)
VIGILE
VIGILE SILVO PASTORALE**

PROVA D'ESAME:

- a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (verbale, rapporto, ecc.);
- b) Prova orale: nozioni elementari sull'ordinamento costituzionale, amministrativo e penale e sull'Ordinamento degli Enti Locali, principali norme del codice penale e delle leggi di P.S. – T.U. sulla disciplina della circolazione stradale e leggi complementari, infortunistica stradale, Regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco, Ordinamento della Polizia Municipale, conoscenza delle principali norme in materia di urbanistica e del commercio, procedimento sanzionatorio, polizia amministrativa (D.P.R. 617/77).

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di istruzione secondaria di 2° grado e possesso della patente di guida di categoria "B".

- **Qualifica funzionale: 6[^]**

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta a contenuto pratico-teorico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (verbale, rapporto, ecc.);
- b) Prova orale: ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti Locali con particolare riferimento al Comune, diritto penale, Ordinamento della Polizia municipale, regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco, legislazione commerciale e di polizia amministrativa, leggi di P.S., legislazione edilizia, sistema sanzionatorio, procedure per gli atti esecutivi, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei dipendenti pubblici.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Licenza di scuola media superiore, possesso della patente di guida di categoria "B", attestato di idoneità conseguito nei corsi di formazione ed aggiornamento disciplinati dalla normativa regionale.

- **Qualifica funzionale: 7[^]**

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: ordinamento di Polizia Municipale;
- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, rapporti, deliberazioni, ecc.);
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché elementi di diritto penale e procedura penale, leggi di P.S., codice della strada, polizia amministrativa, servizi di Polizia Municipale, ordinamento degli Enti Locali, diritto amministrativo, stato giuridico dei dipendenti pubblici, responsabilità degli Amministratori e dei dipendenti pubblici.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Laurea in giurisprudenza, o in scienze politiche e sociali, o in scienze diplomatiche o consolari, o in economia e diritto, o in scienze economiche e marittime, o in economia e commercio, o in scienze coloniali, nonché ogni altra dichiarata, secondo la normativa vigente, equipollente a quelle sopra elencate.

INDICE

PARTE PRIMA – Organizzazione

CAPO 1° - Principi generali

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Indirizzo politico e gestione
- Art. 4 - Criteri di organizzazione
- Art. 5 - Gestione delle risorse umane

CAPO 2° - Articolazione strutturale

- Art. 6 - Assetto organizzativo
- Art. 7 - Settori
- Art. 8 - Unità operative
- Art. 9 - Unità di progetto e uffici in posizione di staff
- Art. 10 - Uffici alle dipendenze degli organi politici

CAPO 3° - Organico e utilizzazione del personale

- Art. 11 - Dotazione organica
- Art. 12 - Inquadramento
- Art. 13 - Assegnazione
- Art. 14 - Organigramma
- Art. 15 - Responsabilità del personale
- Art. 16 - Formazione ed aggiornamento

CAPO 3° bis - Organico e utilizzazione del personale

- Art. 17 - Finalità
- Art. 18 - Ambito di applicazione
- Art. 19 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 20 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori - Ciclo della performance
- Art. 21 - Le fasce di merito
- Art. 22 - Criteri di valutazione
- Art. 23 - Valutazione dei risultati
- Art. 24 - Valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa
- Art. 25 - Valutazione delle competenze professionali dei titolari di posizione organizzativa
- Art. 26 - La capacità di valutazione dei collaboratori
- Art. 27 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore
- Art. 28 - Attribuzione della retribuzione di risultato
- Art. 29 - Criteri di valutazione del personale
- Art. 30 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale. Modalità e tempistica della valutazione
- Art. 32 - Procedure di conciliazione
- Art. 32 - Le progressioni economiche
- Art. 33 - Le progressioni di carriera
- Art. 34 - Gli altri istituti premianti
- Art. 35 - Il premio di efficienza
- Art. 36 - Composizione del Nucleo di valutazione
- Art. 37 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del Nucleo di Valutazione
- Art. 38 - Compiti del Nucleo di Valutazione
- Art. 39 - La performance organizzativa
- Art. 40 - Rendicontazione
- Art. 41 - Trasparenza

- CAPO 4° - Funzioni di direzione**
- Art. 42 - Segretario Comunale
 - Art. 43 - Direttore Generale
 - Art. 44 - Responsabili dei Settori
 - Art. 45 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile
 - Art. 46 - Responsabilità
 - Art. 47 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile
 - Art. 48 - Sostituzione del Responsabile del Settore
 - Art. 49 - Polizza
 - Art. 50 - Determinazioni
 - Art. 51 - Conferenza dei Responsabili dei Settori

- CAPO 5° - Collaboratori professionali esterne**
- Art. 52 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
 - Art. 53 - Conferimento e revoca dell'incarico
 - Art. 54 - Contenuti del contratto
 - Art. 55 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
 - Art. 56 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazioni pubbliche

- CAPO 6° - Disposizioni diverse**
- Art. 57 - Servizio di controllo interno
 - Art. 58 - Procedimenti disciplinari
 - Art. 59 - Collegio arbitrale
 - Art. 60 - Disciplina delle relazioni sindacali
 - Art. 61 - Orario di servizio ed orario di lavoro
 - Art. 62 - Ferie, permessi, recuperi
 - Art. 63 - Part-time
 - Art. 64 - Incompatibilità

PARTE SECONDA – Disciplina del fondo interno per progettazioni o atti di pianificazione

- Art. 65 - Premessa

- CAPO 1° - Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici**
- Art. 66 - Costituzione del fondo
 - Art. 67 - Ambito oggettivo di applicazione
 - Art. 68 - Soggetti beneficiari
 - Art. 69 - Oneri per iscrizione agli albi e assicurazioni
 - Art. 70 - Conferimento dell'incarico
 - Art. 71 - Ripartizione fondo per le progettazioni
 - Art. 72 - Economie
 - Art. 73 - Informazione

- CAPO 2° - Fondo per gli atti di pianificazione**
- Art. 74 - Costituzione del fondo
 - Art. 75 - Soggetti beneficiari
 - Art. 76 - Conferimento dell'incarico
 - Art. 77 - Ripartizione fondo per atti di pianificazione
 - Art. 78 - Norme applicabili

PARTE TERZA – Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali

CAPO 1° - Norme generali

- Art. 79 - Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali
- Art. 80 - Corso- Concorso
- Art. 81 - Riserva per il personale interno
- Art. 82 - Concorsi interni
- Art. 83 - Diritto di accesso dei candidati

CAPO 2° - Requisiti per l'ammissione

- Art. 84 - Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi
- Art. 85 - Requisiti speciali
- Art. 86 - Possesso dei requisiti
- Art. 87 - Inammissibilità

CAPO 3° - Avvio procedure concorsuali

- Art. 88 - Indizione del concorso - Bando
- Art. 89 - Diffusione bando di concorso
- Art. 90 - Facoltà di proroga o di riapertura dei termini
- Art. 91 - Presentazione della domanda
- Art. 92 - Contenuto delle domande
- Art. 93 - Ammissione dei candidati

CAPO 4° - Commissione esaminatrice

- Art. 94 - Composizione Commissione esaminatrice
- Art. 95 - Compenso alla Commissione esaminatrice
- Art. 96 - Norme di funzionamento della Commissione

CAPO 5° - Criteri di valutazione

- Art. 97 - Punteggio
- Art. 98 - Valutazione delle prove di esame
- Art. 99 - Valutazione dei titoli
- Art. 100 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 101 - Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 102 - Valutazione dei titoli vari
- Art. 103 - Valutazione dei curriculum formativo e professionale

CAPO 6° - Prove concorsuali

- Art. 104 - Data delle prove
- Art. 105 - Accertamento dell'identità dei candidati
- Art. 106 - Durata delle prove
- Art. 107 - Pubblicità delle votazioni attribuite
- Art. 108 - Tutela delle persone handicappate
- Art. 109 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte
- Art. 110 - Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte
- Art. 111 - Prova pratica
- Art. 112 - Ammissione alle prove successive
- Art. 113 - Prova orale

CAPO 7° - Conclusione procedure concorsuali

- Art. 114 - Punteggio finale
- Art. 115 - Graduatoria del concorso
- Art. 116 - Preferenza a parità di merito

CAPO 8° - Assunzioni

- Art. 117 - Presentazione dei documenti
- Art. 118 - Assunzione in servizio
- Art. 119 - Verifiche sanitarie

CAPO 9° - Selezioni

- Art. 120 - Assunzione mediante selezione
- Art. 121 - Modalità di svolgimento delle selezioni

CAPO 10° - Rapporti di lavoro a tempo determinato

- Art. 122 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 123 - Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati

PARTE QUARTA: Norme transitorie e finali

- Art. 124 - Norme transitorie per i concorsi
- Art. 125 - Pubblicità del regolamento
- Art. 126 - Entrata in vigore

ALLEGATO – Prove d'esame e requisiti per l'accesso