COMUNE DI SAMBUCO

REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I - PRINCIPI

SEZIONE I
PRINCIPI

Art. 1
Oggetto

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano la organizzazione amministrativa del Comune di Sambuco, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative; disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate alle singole aree di attività, settori, servizi ed uffici complessi o semplici, e la sua dotazione organica del personale per aree e settori ed in generale;
2. Lo stato giuridico, la disciplina ed il trattamento economico dei dipendenti è regolato dalle disposizioni del **Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165** e dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio oltre che da appositi regolamenti comunali.

Art. 2
Finalità

1. L'organizzazione degli Uffici ha lo scopo di assicurare rapidità e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce parità ed opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Art. 3
Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli Uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

A) Distinzione tra direzione politica e direzione amministrativa.
Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi - programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).
Ai dirigenti spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa; l'attuazione degli obiettivi che gli organi di direzione politica annualmente si danno tramite l'approvazione della

relazione previsionale e programmatica e che traducono in termini operativi nel piano esecutivo di gestione o con propri separati provvedimenti.
Le funzioni di cui all'**art. 109, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**, e s.m.i., possono essere attribuite a seguito di provvedimento motivato dal Sindaco, ai responsabili degli uffici e dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale. In caso di assenza dei responsabili degli uffici e dei servizi le suddette funzioni possono essere attribuite al Segretario Comunale.

Ai sensi dell'art. 29, comma 4, legge 28 dicembre 2001, n. 448 (Legge finanziaria 2002) e s.m.i., possono essere attribuite ai componenti della Giunta Comunale (Organo Esecutivo) la responsabilità degli Uffici e dei Servizi ed il potere di adottare atti anche di natura gestionale.

B) Assetto dell'attività amministrativa.
Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee collegati mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi - al perseguimenti di risultati e alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.
La loro attività si adegua al dovere di comunicazione interna ed esterna.

C) Trasparenza.
Istituzione dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico - U.R.P. - e riconduzione ad unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.

D) Flessibilità nell'organizzazione degli Uffici e nella gestione del personale.
Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni anche mediante processi di ricoversione professionale e di valorizzazione della professionalità acquisita dall'Ente.

E) Armonizzazione degli orari.
Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli Uffici, di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni pubbliche dei paesi della Comunità Europea, nonché quelli del lavoro privato.

L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale alla efficienza ed all'orario di servizio e si articola in 5 (cinque) o 6 (sei) giorni lavorativi settimanali in modo da garantire un orario di apertura al pubblico degli uffici per (sei) giorni settimanali, di cui uno anche pomeridiano.

Art. 4
Personale

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni ed alla flessibilità delle stesse, tramite rapporti individuali di lavoro regolati contrattualmente.
2. Il Comune, per rendere efficace la propria azione, valorizza la formazione e lo sviluppo del personale.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nell'organizzazione del Comune. L'Amministrazione comunale può comunque richiedere lo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro secondo criteri di funzionalità e flessibilità organizzativa che comportino l'esecuzione di mansioni sia superiori che inferiori.
4. L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente responsabilità in unità organizzative.

SEZIONE II
STRUTTURE

Art. 5
Dotazione organica

1. La Dotazione Organica consiste nel numero complessivo dei posti di ruolo previsti, a tempo pieno e a tempo parziale.
2. La Dotazione Organica, come le sue variazioni, è deliberata dalla Giunta Comunale , su proposta del Direttore Generale se nominato o, in assenza, del Segretario Comunale, previa valutazione dell' adeguatezza della stessa in relazione ai programmi dell'amministrazione, alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, con i soli limiti derivanti dalle capacità di Bilancio del
   l' Ente e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti al Comune dalle leggi o da convenzioni ed accordi con altri enti.

Art. 6
Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
1.1. Aree;
1.2. Servizi;
1.3. Uffici
2. L' articolazione della struttura organizzativa viene effettuata con deliberazione della Giunta, su proposta del Direttore Generale, se nominato, o, in assenza, del Segretario Comunale, avuto riguardo alla dotazione organica, e nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. L'individuazione delle aree, dei servizi e degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto dell'omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
4. L' AREA è la struttura operativa di massima dimensione e complessità presente nell'Ente:
4.1. ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzata a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza;
4.2. per l'affinità dei contenuti e delle finalità delle prestazioni lavorative, costituisce un raggruppamento professionalmente omogeneo, ancorché internamente articolato per funzioni e responsabilità;
4.3. è il riferimento per:
   a) la verifica e la valutazione dei risultati ottenuti
   b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e funzioni, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna
   c) l'elaborazione e la gestione di programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche a riguardo della gestione degli istituti di incentivazione della produttività)

d) la definizione e gestione dei budget economici e l'eventuale attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

5. In relazione alle funzioni ed ai programmi dell' Ente possono essere costituiti i SERVIZI sia all'interno delle aree che alle dirette dipendenze del segretario Comunale.
6. Il servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
7. Nell' ambito di ogni Area, o all'interno di particolari servizi, possono essere istituite unità organizzative di base, denominate UFFICI, preposte alla gestione ed esecuzione di specifici interventi ed all'erogazione di particolari servizi alla collettività.
8. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare specifici obiettivi rientranti nei programmi dell'Amministrazione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile , determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 7
Istituzione area delle posizioni organizzative

1. In assenza di personale classificato in categoria D (vedere Dotazione Organica vigente) il Comune NON istituisce, con il presente Regolamento, posizioni di lavoro che richiedono, con l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di:

1.1. funzioni di direzione di aree

1.2. attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o iscrizione ad albi professionali;

1.3. attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

2. Viene fatta salva la possibilità , ricorrendo le condizioni, di istituire future posizioni organizzative nei modi e forme di legge.

Art. 8
Determinazione dei criteri per il conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative a personale di categoria C e/o B.

1. **In assenza di posizioni della categoria D si conviene di applicare la disciplina degli articoli 8 e seguenti del C.C.N.L. 31 marzo 1999 e s.m.i. ai dipendenti classificati nella categoria C e/o B. Detti incarichi possono essere conferiti ai dipendenti, appartenenti alla categoria C e/o B che abbiano effettivamente dimostrato, di possedere:**

1.1. attitudini, capacità professionale ed esperienza tali da consentire l'assunzione diretta e la responsabilità di prodotto e risultato in ordine a funzioni di direzione di aree;

1.2. spiccate capacità organizzative, dimostrate nella efficacia, efficienza e puntualità con le quali hanno portato a termine i compiti a loro assegnati nell'ultimo triennio, rilevabili dalla complessità dei procedimenti di competenza, valutata in relazione alla oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li disciplinano, dalla necessaria interpolazione con i procedimenti curati da altre strutture interne o esterne all'ente, o in relazione alla cura di scadenze obbligatorie per il reperimento delle risorse o l'erogazione di spese fondamentali per la gestione dell'ente;

1.3. capacità nel gestire e promuovere le innovazioni, quali capacità di razionalizzare le procedure, di adeguare le procedure all'informatica, di sfruttare l'informatica per la gestione delle procedure esistenti , capacità di insegnare le nuove procedure, valutate in relazione al ruolo svolto nella realizzazione di progetti innovativi;

1.4. capacità di avanzare proposte innovative e di adattarsi ai cambiamenti organizzativi;

1.5. qualità dell' impegno personale nell' assunzione dei propri compiti (diligenza, precisione, qualità, puntualità aggiornamento)

1.6. effettivo svolgimento di funzioni di responsabilità di procedimento, comportanti anche la capacità di predisposizione delle proposte dei provvedimenti necessari a portare a termine il procedimento stesso, svolte con competenza, preparazione, puntualità e autonomia.

Art. 9
Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative

1. **Gli incarichi di Responsabile di Servizio sono conferiti e revocati dal Sindaco a personale dipendente della categoria C e/o B con atto scritto e motivato.**
2. **Non possono aver durata superiore al mandato elettivo del Sindaco** ma possono essere rinnovati, con le medesime formalità, in base alle specifiche professionalità presenti nell'Ente.
3. Nel conferimento degli incarichi si dovrà tenere conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e capacità professionale, dell'esperienza acquisita.
4. Per requisiti culturali posseduti si intende il livello di conoscenza ed il grado di approfondimento della normativa e delle problematiche riguardanti la tipologia di compiti attribuiti e il grado di conoscenza e utilizzo dei supporti informatici messi a disposizione dall'Ente.
5. Nella valutazione delle attitudini e capacità professionali si tiene conto della abilità e capacità verificate nell'attività lavorativa quotidiana.
6. Per esperienza acquisita si fa riferimento al curriculum professionale in analoghe posizioni lavorative.
7. La valutazione periodica del personale Responsabile di Area viene effettuata dal Nucleo di Valutazione per la corresponsione dell' indennità di risultato.
8. **Trattandosi di incarichi fiduciari è previsto che possano essere revocati prima della scadenza dei termini.**
9. **Ai sensi dell' art. 29, comma 4, legge 28 ottobre 2001, n. 448, possono essere attribuite ai componenti della Giunta Comunale la responsabilità degli Uffici e dei Servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale**

Art. 10
Assegnazione del personale

1. Il Direttore Generale, se nominato o in sua assenza il Segretario Comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il responsabile di area assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dei servizi.

3. L' assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 11
Assetto organizzativo dell'Ente

1. La struttura organizzativa particolare del Comune sulla base delle definizioni ed indicazioni precedentemente specificate e delle reali esigenze operative dell' Ente è come di seguito articolata e suddivisa.

2. Vengono individuate le seguenti **AREE**:
2.1. area amministrativa
2.2. area contabile
2.3. tecnica
2.4. vigilanza

3. Vengono individuati i seguenti **SERVIZI**:
3.1. AREA AMMINISTRATIVA
3.1.1. Servizi generali;
3.1.2. Servizio personale;
3.1.3. Servizi demografici
3.1.4. Servizio tributi, imposte, tasse;
3.2. AREA CONTABILE
3.2.1. Servizio finanziario;
3.2.2. Servizio patrimonio – inventario;
3.2.3. Servizio Economato;
3.3. AREA TECNICA
3.3.1. Servizio opere pubbliche;
3.3.2. Servizio urbanistica;
3.3.3. Servizio edilizia privata;
3.3.4. Servizio protezione civile - prevenzione e protezione rischi;
3.3.5. Servizio viabilità e circolazione stradale;
3.3.6. Servizio raccolta rifiuti;
3.3.7. Servizio idrico integrato;
3.4. AREA VIGILANZA
3.4.1. Servizi a domanda individuale;
3.4.2. Servizio polizia municipale;

4. Vengono individuati i seguenti **UFFICI**
4.1. AREA AMMINISTRATIVA
4.1.1. Ufficio segreteria;
4.1.2. Ufficio personale;
4.1.3. Ufficio relazioni con il pubblico ;
4.1.4. Ufficio anagrafe – stato civile – elettorale – leva
4.1.5. Ufficio archivio;
4.1.6. Ufficio protocollo;
4.1.7. Ufficio notifiche e pubblicazioni;
4.1.8. Ufficio commercio
4.1.9. Ufficio polizia cimiteriale;
4.1.10. Ufficio tributi – imposte – tasse;

4.2. AREA CONTABILE
4.2.1. Ufficio ragioneria;
4.2.2. Ufficio contabilità e bilancio;
4.2.3. Ufficio patrimonio - inventario;
4.3. AREA TECNICA
4.3.1. Ufficio opere pubbliche;
4.3.2. Ufficio urbanistica;
4.3.3. Ufficio edilizia privata;
4.3.4. Ufficio protezione civile - prevenzione e protezione rischi;
4.3.5. Ufficio viabilità e circolazione stradale;
4.3.6. Ufficio raccolta rifiuti;
4.3.7. Ufficio idrico integrato;
4.4. AREA VIGILANZA MANUTENZIONE
4.4.1. Ufficio servizi a domanda individuale;
4.4.2. Ufficio alpeggi
4.4.3. Ufficio polizia municipale;
4.4.4. Ufficio mercati e fiere;

5. Tali Uffici costituiscono suddivisioni interne ai settori e servizi di natura non rigida e non definitiva ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Alcuni di essi possono trovare ubicazione allo interno dello stesso locale.
6. Gli uffici comunali vengono stabiliti e modificati con provvedimento del Sindaco su proposta della Conferenza dei Responsabili di Area.
7. Alle modifiche di articolazione della struttura organizzativa e di assegnazione delle relative responsabilità funzionali si provvederà nelle forme e nei modi stabiliti nel precedente art. 9.
8. **Subordinatamente alle disponibilità di bilancio è prevista la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per le funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge (art. 90 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.)**

Art. 12
Segretario Comunale

1. La nomina, la durata e la revoca del Segretario Comunale sono stabilite dalle disposizioni legislative e regolamentari.
2. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
3. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di aree e di attività e di settori e di servizi e ne coordina l'attività, garantendone la sfera di autonomia gestionale, salvo quando ai sensi del precedente art. 11, comma 1, il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale.
4. Nelle aree, settori e servizi non dotate di personale il possesso della necessaria qualifica funzionale può essere nominato direttamente a svolgere le funzioni di Responsabile ai sensi del precedente art. 9 e del successivo art. 13.
5. Salve le competenze di legge e salve le altre competenze attribuite con lo Statuto, il Segretario Comunale coordina l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta ed a tal fine individua le procedure e le operazioni necessarie e le aree, settori e servizi comunali competenti, assegnando i relativi compiti ai responsabili di questi e curando l'informazione di ogni altra area, settore o servizio interessati. A tal fine il Segretario convoca apposite riunioni organizzative, e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni o circolari, sentiti i dipendenti responsabili delle operazioni.
6. Il Segretario inoltre, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, di statuto e regolamento:

6.1. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunali e ne cura la verbalizzazione;

6.2. Roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

6.3. Esprime il parere di regolarità tecnica nel caso in cui l'Ente non abbia in organico, nel relativo settore, personale responsabile dotato della necessaria qualifica professionale e, comunque, non inferiore alla categoria D;

6.4. Presiede le Commissioni di concorso per l'assunzione del personale quando manchi nell'organico del Comune una figura di livello idoneo e, comunque, non inferiore alla categoria D;

6.5. Presiede, in caso di assenza, vacanza o impedimento di dipendenti con la qualifica idonea e, comunque, non inferiore alla categoria D, le Commissioni di gara di appalto di opere pubbliche;

6.6. Emana gli atti di gestione del personale che non siano assegnati direttamente al Direttore Generale, se nominato, ai Responsabili di Area e di settore, ed in particolare i provvedimenti di congedo ordinario e straordinario;

6.7. Provvede ad irrogare le sanzioni disciplinari superiori alla censura; sentita la Giunta Comunale nel caso di licenziamento;

6.8. Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti comunali o conferitagli dal Sindaco.

7. Nell'ambito delle materie di propria competenza il Segretario Comunale individua i Responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento, nonché in osservanza dell'apposito regolamento comunale, gli eventuali responsabili dei provvedimenti finali.

Art. 13
Responsabili di aree di attività, settori e servizi

1. Per ogni area di attività e relativi settori e servizi di cui al precedente art. 10 la responsabilità viene assegnata nei modi e nelle forme stabilite al precedente art. 9 a persone dotate di idonea competenza professionale, dipendenti di ruolo inquadrati nelle categorie professionali non inferiori alla C. la responsabilità di questione può essere assegnata al Segretario Comunale quando manchino assolutamente figure professionali idonee o i predetti conferimenti a persone esterne.

2. La responsabilità di area di attività è, di norma, affidata al dipendente di qualifica funzionale apicale, se presente in organico col prescritto inquadramento.
3. Spettano ai Responsabili come sopra indentificati i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi.
4. I Responsabili, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi dagli obiettivi individuati dagli Organi di Governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano - anche in contradditorio - con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
5. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali e nell'ambito degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con il Direttore Generale, se nominato, ed il Segretario Comunale, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate e nell'acquisizione dei beni strumentali necessari, rispondendo della validità delle prestazioni effettuate.
6. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi del Comune, spetta ai Responsabili di Area/Settore/Servizio, e limitatamente alle materie di propria competenza:

6.1. L'espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri;

6.2. L'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da deliberazioni comunali;

6.3. Gli atti costituenti manifestazione di giudizio e/o di conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché giuste le disposizioni della Legge 4 gennaio 1968 n. 15, e s.m.i., autenticazioni e legalizzazioni;

6.4. Gli atti, ad eccezione delle specifiche competenze assegnate in materia al Segretario Comunale dal precedente art. 13, di gestione del personale assegnato di cui sono i referenti gerarchici diretti, ed il conseguente affidamento dei compiti ed orientamento con verifica delle prestazioni e dei risultati in accordo con il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato;

6.5. L'adeguamento della fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza, analizzandone il funzionamento e l'evoluzione delle attività in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti, anche presentando proposte al Segretario Comunale o al Direttore Generale, se nominato, e partecipando alla programmazione delle attività;

6.6. Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità agli atti di programmazione e previa deliberazione autorizzativa del competente organo costituita dall'assegnazione di fondi ai singoli settori - servizi. Essi si concretizzano in atti relativi a spese concernenti l'ordinario funzionamento degli uffici nei limiti e con le modalità previsti dai regolamenti comunali;

6.7. L'esecuzione dei contratti e delle convenzioni, ivi compresa la conclusione dei contratti d'opera di cui all'art. 2222 del Codice Civile in base alle disposizioni ed alla deliberazione che ne determina i contenuti fondamentali; la loro stipulazione nel caso siano presenti responsabili in possesso della qualifica prevista al successivo comma 7;

6.8. Gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi ai lavori, forniture, ecc.;

6.9. La trattazione dei rapporti con consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;

6.10. La compilazione della scheda segreta dell'Amministrazione per le gare, quando sia richiesta;

6.11. Ogni altro atto ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti e, in base a questi, delegati dal Sindaco, da Assessori o altri responsabili.

7. Quando le funzioni di Responsabile siano affidate a dipendenti di ruolo di categoria C, gli stessi possono assumere esclusivamente atti aventi rilevanza esterna che gli siano stati specificatamente e con apposito provvedimento assegnati o delegati dall'Organo esecutivo dell'Ente, dal Sindaco, o da altri responsabili di qualifica superiore. In assenza di tali condizioni i suddetti atti o provvedimenti

vengono adottati da altro Responsabile dotato di qualifica adeguata individuato ai sensi del presente regolamento.

8. Ai sensi dell'art. 26 , dello Statuto Comunale, la stipula e sottoscrizione di contratti e scritture private è riservata al Sindaco, quale legale rappresentante dell'Ente, salvo la presenza in organico di dirigenti o dipendenti di qualifica funzionale non inferiore alla categoria D diversi dal Segretario Comunale rogante.
9. Spetta altresì al Sindaco la direzione e la responsabilità, quale Autorità di Pubblica Sicurezza, dei servizi di polizia municipale e di protezione civile, e quale datore di lavoro, del Servizio di prevenzione e protezione rischi, salvo le funzioni e compiti che Egli provveda a delegare ad altro Responsabile, ai sensi delle disposizioni contenute nella legislazione vigente, nello Statuto e nei regolamenti comunali ed in appositi atti deliberativi degli organi collegiali dell'Ente.
10. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili, ai sensi delle norme regolamentari dell'Ente, individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi loro attribuiti.
11. I Responsabili possono attribuire o delegare ai responsabili di unità intermedie inquadrati nella qualifica funzionale immediatamente inferiore, compiti e funzioni proprie in caso di assenza temporanea o di impedimento.
12. Ai Responsabili spetta per l'esercizio delle funzioni loro attribuite un compenso retributivo aggiuntivo come stabilito dagli appositi contratti nazionali di lavoro; in sede di contrattazione decentrata locale deve essere prevista l'utilizzazione di apposite somme a finanziamento degli incarichi di responsabilità assegnati sulla base di appositi progetti che interessino, indipendentemente dalla qualifica, tutti i dipendenti rivestiti di tali funzioni.
13. L'Amministrazione Comunale può assumere a proprio onere un'apposita assicurazione per la copertura dei rischi professionali relativi alle mansioni di responsabile di area, settore o servizio.

Art. 14
Convenzioni con altri Enti

1. Per ovviare ad effettive carenze organiche l'Ente può contrarre con altri Comuni ed Amministrazioni pubbliche appositi accordi per l'assunzione e gestione in forma convenzionata di personale particolarmente qualificato la cui presenza sia necessaria per il buon funzionamento degli Uffici o prevista dalla Legge.
2. Al suddetto personale, se dotato di idonea competenza professionale, possono essere assegnate le responsabilità di area, settore o servizio di cui al precedente art. 13.

Art. 15
Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica

1. Il Sindaco, per motivate esigenze gestionali ed in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, previa delibera della Giunta Comunale e verifica del relativo curriculum, può stipulare a tempo determinato contratti individuali di diritto pubblico, o eccezionalmente o motivatamente, di diritto privato, nella misura non superiore ad una unità ed al di fuori della dotazione organica per figure professionali quali dirigenti, responsabili di servizi, alte specializzazioni, funzionali dell'area direttiva fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, cui attribuire la responsabilità di cui al precedente art. 14.
2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali può essere integrato, con provvedimento motivato dalla Giunta Comunale, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con

il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

3. L'atto di nomina deve stabilire la durata, le attribuzioni e gli obiettivi, le modalità e l'oggetto, il compenso nell'ambito dei fondi esistenti a bilancio della collaborazione ai sensi dell'art. 23 dello Statuto Comunale.
4. Per i provvedimenti di revoca del contratto e di modifica o sostituzione dei contenuti contrattuali o delle funzioni assegnate si applicano in quanto compatibili le disposizioni contenute nel precedente art. 9.
5. Nel caso in cui il contratto venga stipulato con persona che provenga da altra Amministrazione Pubblica si applicano le disposizioni di cui all'art. 53, Decreto Legislativo 20 marzo 2001, n. 165.

Art. 16
"Determinazioni" dei Responsabili

1. Spettano, limitatamente alle materie di propria competenza e nelle forme prevista dal precedente art. 14, ai Responsabili di area gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio in conformità agli atti di programmazione dell'Ente e previa deliberazione autorizzativa delle competente Giunta Comunale costituita dall'assegnazione di fondi alle singole aree di attività e relativi settori e servizi.
2. Tale gestione finanziaria si concretizza in atti relativi a spese concernenti l'ordinario funzionamento degli Uffici nei limiti e con le modalità previsti dal Regolamento comunale in contabilità.
3. Gli atti provvedimentali emessi nelle materie per le quali in precedenza veniva adottato un atti deliberativo da parte della Giunta Comunale hanno la forma della "determinazione" e divengono esecutivi con l'apposizione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ove occorra.
4. Le "determinazioni" sono raccolte in apposito registro e progressivamente numerate e classificate secondo l'area di provenienza;
5. Le "determinazioni" di cui al comma 1, contemporaneamente al deposito dell'originale presso il registro di cui al comma 2, sono affisse all'Albo Pretorio, nella sede del Comune, per quindici giorni consecutivi e dispiegano la propria efficacia dal momento dell'inizio della pubblicazione all'Albo stesso, acquisito il visto di cui al precedente comma 3.

Art.17
Sostituzione dei Responsabili

1. In caso di vacanza del posto di Responsabile di area, settore o servizio o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica funzionale, queste stesse possono essere transitoriamente assegnate con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente e dal presente regolamento, a personale dotato della necessaria qualifica funzionale.
2. L' esercizio temporaneo di mansioni 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.
3. Ove non si possa far fronte con personale in servizio in organico o convenzionato ai sensi del precedente art. 15, le funzioni possono essere conferite con incarichi individuali a termine nelle forme previste dal precedente art.16.
4. Qualora nessuna delle modalità specificate ai commi precedenti trovi applicazione, la responsabilità in questione viene assunta direttamente dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato

Art. 18
Organigramma

1. Al presente Regolamento viene allegato l' organigramma ufficiale.

Art. 19
Dotazione organica

1. La Dotazione Organica del Comune, di cui all' allegato prospetto, consiste nello elenco di posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuali in vigore.
2. La Dotazione Organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta comunale, nelle forme di legge, previa informazione alle rappresentanze sindacali e sulla base degli indirizzi generali e della capacità finanziaria stabilita dal Consiglio Comunale.

Art. 20
Figure professionali

1. Le figure professionali sono definite dal Segretario Comunale d' intesa con il Direttore Generale, se nominato, e la Conferenza dei Responsabili di area e settore di cui al successivo articolo.
2. Esse identificano aree di conoscenza teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti e sono composte in un sistema che, combinando specializzazione e flessibilità, copra il fabbisogno del personale del Comune.
3. Nell' ambito della stessa qualifica funzionale, la figura professionale può cambiare previo accertamento della professionalità necessaria e idonea formazione.

CAPO II - RAPPORTI - RESPONSABILITA' - VALUTAZIONI

SEZIONE I
RAPPORTI

Art. 21
Conferenza dei responsabili di area e settore

1. La Conferenza dei Responsabili di Area e Settore è presieduta dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale ed è costituita dai Responsabili di tutte le aree e settori in cui è articolata la struttura dell'Ente.
2. La Conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee d' indirizzo per l' attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
3. Di norma viene redatto verbale delle riunioni.

Art. 22
Rapporti tra Sindaco e dirigenti e responsabili di area e di uffici

1. Il Sindaco nomina il Direttore Generale ed il Segretario Comunale.
2. Il Sindaco, sentiti il Direttore Generale, se nominato, ed il Segretario comunale, nomina i Responsabili di Area, settori e servizi, attribuendone e definendone gli incarichi dirigenziali in ragione delle specifiche competenze professionali e delle relative strutture operative da dirigere ed organizzare, tenendo conto della cultura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere, delle attitudini e delle capacità professionali dei singoli, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando di norma, fatto salvo il possesso di esclusivi requisiti professionali, il criterio della rotazione degli incarichi.
3. .Il Direttore Generale, il Segretario Comunale ed i Responsabili relazionano periodicamente di propria iniziativa, a richiesta od alle scadenze previste dallo Statuto e regolamenti comunali al Sindaco ed alla Giunta Comunale sull'andamento delle proprie attività e sullo stato di attuazione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie loro

Art. 23
Rapporti tra Direttore Generale, Segretario Comunale e Responsabili di Aree.

1. I rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Comunale sono disciplinati dal Sindaco nel provvedimento di nomina del primo.
2. I rapporti tra il Direttore Generale ed i Responsabili di aree e settori, sono di sovraintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento. Le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai funzionari apicali preposti ai singoli aree e settori dell' Ente
3. Qualora non venga nominato il Direttore Generale, le predette funzioni di sovraintendenza e coordinamento sono svolte dal Segretario Comunale, garantendo la sfera di autonomia gestionale di ciascun responsabile.
4. L' azione dei Responsabili di cui sopra, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione e di

unitarietà di azione, dirette al conseguimento degli obiettivi dell'Ente e propri di ogni area e/o settore.

5. A tal fine il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale può attribuire ai Responsabili di aree e di attività nell' ambito di quanto consentito dalla legge e dalla normativa comunale, compiti e funzioni proprie in caso di assenza temporanea o di impedimento, a mezzo di apposite deleghe amministrative.

SEZIONE II
RESPONSABILITA'

Art. 24
Responsabilità di direzione e di coordinamento delle aree e settori organizzativi.

1. La responsabilità di coordinamento e direzione delle aree e settori organizzativi viene assegnata al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Comunale
2. Il Direttore Generale, se nominato, è responsabile della corretta e puntuale attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dall' Organo di Governo dello Ente e dalle direttive impartitegli dal Sindaco.

Art. 25
Responsabilità nei procedimenti

1. Il Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione dell'ufficio assegnato. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.

Art. 26
Dipendenza gerarchica

1. Nell'ambito della normativa che disciplina il rapporto di impiego e nel rispetto dell'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato prevedendo determinate posizioni e che le prestazioni siano verificate e valutate.

Art. 27
Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifici.
2. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente.
3. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni.

Art. 28
Valutazione dei Responsabili di strutture

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di Area è di competenza del Nucleo di Valutazione.
2. La valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto per assegnazione o rinnovi di incarichi di responsabilità.
3. Le valutazioni riferite ai singoli dipendenti privi di compiti di responsabilità sono espresse dal Responsabile del Servizio cui lo stesso appartiene.

Art. 29
Incompatibilità - Cumulo di impieghi ed incarichi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla Legge e dall' apposito regolamento comunale. In quest'ultimo caso l' attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato nei modi previsti dall' apposito regolamento, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all' art.53 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

SEZIONE III
VALUTAZIONI

Art. 30
Nucleo di Valutazione - Composizione - Nomina - Funzionamento

1. Al fine di garantire le necessarie funzioni di competenza il NUCLEO DI VALUTAZIONE è composto da:
   - il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale, che lo presiede;
   - 2 (due) esperti esterni all' Amministrazione ;

   in ogni caso la composizione deve essere tale da garantire l' autonomia, la competenza e l' imparzialità delle attività e delle valutazioni del Nucleo
2. I componenti il Nucleo di Valutazione sono nominati dal Sindaco sentito il parere della Giunta Comunale.
3. **In caso di istituzione in forma associata la composizione, la nomina e la durata saranno regolamentate dalla relativa convenzione**
4. L' incarico ha durata corrispondente al mandato elettivo del Sindaco salva revoca motivata
5. Ai componenti il Nucleo di Valutazione viene corrisposto un compenso determinato dal provvedimento di nomina nonché il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute.
2. Le funzioni di Segretario sono svolte da un componente dello stesso Nucleo individuato dal Presidente;
3. Il Nucleo svolge la sua attività collegialmente ma può richiedere agli Uffici informazioni atte ad effettuare verifiche dirette

Art. 31
Funzioni del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di verificare:

a) la rilevazione dei risultati raggiunti con riferimento alla realizzazione dei programmi e dei progetti affidati ai Responsabili dei Servizi, anche per quanto riguarda la gestione del personale. La valutazione dei risultati è misurata con riferimento ad obiettivi temporali, economici e migliorativi dei servizi e dell' organizzazione dell' Ente;
b) la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche;
c) rispetto dei tempi del procedimento e dei tempi di realizzazione degli obiettivi;
d) efficienza, efficacia, economicità, imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa

2. Il Nucleo di Valutazione ha altresì il compito di relazionare al Sindaco sulla valutazione dell' attività dei Responsabili dei Servizi e del rimanente personale. A tal fine svolge le seguenti funzioni:
   a) esamina, ai fini valutativi, il funzionamento dell' Ente sulla base di parametri prestabiliti e dei rapporti periodici dei Responsabili dei servizi e, conseguentemente, redige una relazione al Sindaco ed alla Giunta Comunale sulla attività del Comune;
   b) effettua la valutazione dell' attività e dei risultati ottenuti dai settori dell' Ente, al fine di coadiuvare il Sindaco nella valutazione dei Responsabili dei Servizi e del rimanente personale;
   c) attua, sull' applicazione del salario accessorio previsto dalle norme vigenti e dal C.C.N.L., il monitoraggio e la valutazione dei risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello quantitativo e qualitativo dei servizi dell' Ente;
   d) costituisce supporto della Pubblica Amministrazione ai fini delle selezioni per la progressione economica;
   e) effettua il controllo di gestione. A tal fine i Responsabili dei Servizi ed i dipendenti interessati forniranno al Nucleo di Valutazione adeguata relazione circa i dati finanziari atti a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati

Art. 32
Attività del Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione espleta la funzione sulla base di un processo operativo le cui fasi sono:
   a) <u>identificazione degli obiettivi dell' Ente</u>
   Il Nucleo di Valutazione effettua l' esame della gestione in relazione agli obiettivi risultanti dalla relazione previsionale e programmatica al bilancio ed ai programmi di lavoro dei vari settori
   b) <u>svolgimento dell' attività di valutazione</u>
   Previa rilevazione degli indicatori predefiniti il Nucleo di Valutazione effettua, previo confronto ed esame congiunto con i Responsabili dei Servizi interessati la valutazione dei risultati
   A tal fine i Responsabili dei Servizi ed i dipendenti interessati provvederanno a depositare apposita relazione.
   Annualmente il Nucleo di Valutazione può formulare le opportune proposte alla Pubblica Amministrazione per l' adeguamento degli indicatori che, a seconda della attività o del servizio posto sotto osservazione, possono risultare più utili alla valutazione dell' efficienza, dell' efficacia o dell' impatto sui bisogni
   c) <u>formulazione e presentazione al Sindaco ed alla Giunta Comunale</u>
   L' attività del Nucleo di Valutazione si esplica in una relazione annuale che può contenere una serie di suggerimenti tesi al miglioramento dei sistemi di valutazione ed allo sviluppo dell' Ente.
   Oltre alla relazione annuale il Nucleo di Valutazione può disporre in ogni momento delle relazioni strutturate in modo da evidenziare, in termini

documentali e sintetici, ogni valutazione utile a verificare il corretto e normale andamento delle attività e segnalare eventuali aspetti critici intercorsi nella gestione durante il periodo di riferimento (ritardi, carenze, inadempienze, ecc.)

Art. 33
Valutazione dei Dirigenti - Responsabili dei Servizi

1. La valutazione dei Responsabili dei Servizi è finalizzata:
   a) ad attribuire la retribuzione di risultato legata al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi;
   b) a fornire al Sindaco elementi di supporto per esprimere un giudizio sull' attività e sui risultati dei Responsabili dei Servizi per l'assegnazione o revoca degli incarichi;
   c) a verificare e valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi;
   d) a valutare le capacità direttive e l' andamento qualitativo dei servizi;

Art. 34
Criteri del sistema di valutazione

1. Il sistema di valutazione ha ad oggetto il grado di raggiungimento e le capacità organizzative, tecnico - amministrative e di produttività dei Responsabili dei Servizi evidenziando i principali parametri di valutazione che sono di seguito elencati:
   a) capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze di servizio e contemperando i diversi impegni;
   b) grado di conseguimento degli obiettivi assegnati;
   c) capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori, e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro nonchè mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro;
   d) capacità di rispettare, e far rispettare, le regole e i vincoli dell' organizzazione senza indurre formalismo e burocratismi e promuovendo la qualità dei servizi;
   e) capacità dimostrate nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedimenti, ed i conseguenti processi formativi del personale;
   f) capacità dimostrata nell' assolvere ad attività di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti proprio del controllo di gestione;
   g) qualità dell' apporto personale specifico;
   h) contributo all' integrazione tra i diversi uffici e servizi e all' adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative;
2. Il sistema di valutazione deve essere coerente con le norme contrattuali collettive decentrate e deve comunque garantire:
   a) la conoscenza preventiva dei parametri e dei criteri di valutazione;
   b) la trasparenza del processo di valutazione;
   c) il contradditorio con il singolo Responsabile del Servizio

CAPO III - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

SEZIONE I
ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 35
Modalità di accesso

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di seguito riportate.
2. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità, se obbligatorie per legge.
3. L' assunzione avviene:
   a) **mediante concorso pubblico**, aperto a tutti, per esami, oppure per titoli, oppure per titoli ed esami, **oppure per selezione**;
   b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici Circoscrizionali del Lavoro;
   c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
   d) mediante chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui all' art. 39 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
   e) mediante ricorso alle procedure di mobilità esterna.
   f) mediante utilizzazione degli idonei di concorsi pubblici ai sensi dell' art. 9, legge 16 gennaio 2003, n. 3.

Art. 36
Copertura dei posti

1. Un congruo numero di posti vacanti disponibili di ciascuna categoria deve essere prioritariamente riservato alla selezione esterna. A tal fine ogni anno l' Ente individua prioritariamente i posti da ricoprire attraverso procedure esterne mentre la restante differenza può essere ricoperta attraverso procedure interne o riservate nei concorsi pubblici banditi dall' Ente.
2. Nel bando di concorso l' Amministrazione indica il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria, salvo diverse disposizioni di legge, rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione 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.

Art. 37
Requisiti generali

1. Per accedere all' impiego, gli interessati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:
   a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 72/1994
   b) idoneità fisica all' impiego. L' amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa dicente.

1. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonchè coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art.127, comma 1, lett. d) del Testo Unico n.3/10 gennaio 1957.
2. I cittadini soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

Art. 38
Altri requisiti - Prove d' esame - Modalità di copertura posti d'organico

Nell' apposito allegato prospetto, sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico, nonchè le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonchè quelli generali di cui al precedente art. 42, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 39
Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all' art.1 della legge 2 aprile 1968, n.482, e s.m.i, sono disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 40
Concorsi interni

1. L' Ente privilegia il principio per cui i posti vacanti d' organico devono essere prioritariamente coperti mediante selezioni che garantiscano la progressione verticale dei dipendenti.
2. Ai sensi del combinato disposto dell' art. 4, C.C.N.L. ENTI LOCALI 31 marzo 1999, dell' art. 35, decreto legislativo n. 165/2001, sentenza TAR Calabria -Seconda Sezione di Catanzaro, del 11 marzo 2002, n. 567, non essendo possibile una riserva assoluta della copertura dei posti al personale interno, si riserva alla selezione interna (concorso interno) un numero di posti non superiore alla metà dei posti disponibili, arrotondato per difetto, o, nel caso in cui il posto disponibile sia 1 (uno) è facoltà dell' Amministrazione riservare al personale interno la copertura del posto tramite progressione verticale.

Art. 41
Riserva dei posti al personale interno

3. Il personale in servizio può accedere ai posti che l' Amministrazione intende ricoprire mediante selezione.

SEZIONE II
COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 42
Commissione Esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice viene nominata dal Responsabile del Servizio Interessato co apposita determinazione.
2. La commissione è composta:

2.1. **dal Responsabile del Servizio Interessato** - presidente di diritto;

2.2. **da 2 (due) membri** (se dipendenti da Ente locale, con qualifica uguale o superiore a quella dei posti a concorso) esperti nelle materie oggetto del concorso stesso.

3. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
4. Almeno un posto di componente, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
5. Con la stessa determinazione il Responsabile del Servizio Interessato provvede alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente del Comune.
6. Con la stessa determinazione il Responsabile del Servizio Interessato stabilisce i compensi dovuti ai componenti della Commissione. Compensi che non devono essere superiori a quelli vigenti nel tempo per Commissioni di emanazione governativa.
7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per la perdita di qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione del servizio per collocamento a riposo. In questi casi Il Responsabile del Servizio Interessato provvede alla nomina dei sostituti.

SEZIONE III
CONCORSI

Art. 43
Concorsi pubblici - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con determinazione del Responsabile del Servizio Interessato, deve contenere le seguenti indicazioni:
   a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l' area e la qualifica funzionale di appartenenza specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l' Ente;
   b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
   c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda. Detti titoli saranno gli unici valutabili ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio;
   d) l' ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
   e) i termini per l' assunzione in servizio dei vincitori;
   f) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
   g) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
   h) eventuale limite di età;
   i) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
   j) le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per le prove orali;
   k) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;

l) i titoli che danno luogo a precedenza e preferenza a parità di punteggio con i termini e le modalità della loro presentazione:

m) la citazione della legge 125/10 aprile 1991 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall' art.61 del D.L 29/ 3 febbraio 1993 come sostituito dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso.

Art. 4
Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini pervengano al Comune oltre dieci giorni dopo il termine fissato per la presentazione.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;

b) il codice fiscale;

c) la residenza;

d) l'indicazione del concorso;

e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
- il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n.61;
- iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- di non aver riportato condanne e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
- la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- l' idoneità fisica all'impiego;
- il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n.487, nonchè la legge 2 aprile 1968, n.482, e s.m.i.;
- la non destituzione o la non dispensa dall' impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall' impiego stesso ai sensi dell' art.127, lettera "d", del testo unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n.3;
- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g)i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;

h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonchè del numero telefonico.

6. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonchè segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
7. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 45
Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
   a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso (se dovuto e/o se non discrezionale);
   b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
   c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art.5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come modificato dall'art.5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693;
   d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti devono essere specificamente elencati nella domanda.

Art. 46
Diffusione del bando di concorso

1. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale.
2. Copia del bando sarà trasmessa all' Ufficio del Lavoro e all'Ufficio Informagiovani di Cuneo.
3. Apposito avviso sarà trasmesso alla Gazzetta Ufficiale.

Art. 47
Riapertura del termine e revoca del concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorchè il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 48
Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il Responsabile del Servizio Interessato procede all' esame delle stesse e della documentazione allegata, ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Delle operazioni di cui al sopra sarà redatto apposito provvedimento contenente lo accertamento dell' ammissibilità e della non ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Il Segretario della commissione notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art.49
Irregolarità delle domande

Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, se non per motivata decisione del Responsabile del Servizio Interessato.

Art. 50
Imposta di bollo

L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonchè la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

Art. 51
Adempimenti della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commisione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, dichiarano che non sussistono situazioni di compatibilità tra essi e i concorrenti ai sensi degli art.51-52 del codice di Procedura Civile.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro 6 (sei) mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L' inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Comissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.
4. La Comissione esaminatrice, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove concorsuali (scritte e pratiche).

Art. 52
Valutazione dei titoli e degli esami - punteggio

La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
c) punti 30 per ciascuna prova orale;
b) punti 10 per titoli.

Art. 53
Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 (dieci) punti ad essi riservati dal precedente art. 53, sono così ripartiti:
   - I Categoria - Titoli di studio – punti.... 4

- II Categoria - Titoli di servizio – punti.. 4
- III Categoria - Titoli vari – punti..... 2
- TOTALE .....punti 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri determinati dalla Commissione Esaminatrice, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativa elaborati.
3. I titoli valutabili sono indicati nel Bando.

Art. 54
Valutazione dei titoli di studio

I titoli di studio saranno valutati come dal prospetto che segue e secondo i criteri individuati dalla Commissione.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di LAUREA espressi in centodecimi		Titoli di LAUREA espressi in centesimi		Valutazione
da	a	da	a	da	a		da	a	da	a	
6,0	6,49	36	39	60	64,9	Sufficiente	66	70	60	75	1
6,5	7,49	40	45	65	74,9	Buono	71	85	76	90	2
7,5	8,49	46	54	75	84,9	Distinto	86	100	91	95	3
8,5	10	55	60	845	100	Ottimo	101	110 lode	96	100	4

Art. 55
Valutazione dei titoli di servizio (prestato in condizione di ruolo o fuori ruolo) e del servizio militare.

1. I complessiva 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
   a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
   (per ogni 2 mesi o frazione superiore a 45 gioni)
   a.1) - stessa qualifica o superiore punti: 0,25
   a.2) - in qualifica inferiore punti: 0,15
   b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:
   (per ogni 2 mesi o frazione superiore a 45 gioni)
   b.1) - stessa qualifica o superiore punti: 0,20
   b.2) - in qualifica inferiore punti: 0,10
   c) servizio militare:
   in applicazione dell'art.22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n.958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:
   - servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett.a.1);
   - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett.b.1).
2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.
3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 56
Valutazione del curriculum professionale e dei titoli vari

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonchè gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.
2. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli, previsti nel bando, che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Art. 57
Valutazione delle prove di esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 (ventuntrentesimi).
2. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
   –prove scritte;
   –prove orali;
   –prove pratiche (se previste);

Art. 58
Pubblicità delle valutazioni attribuite

1. I punteggi per titoli prove scritte e prove pratiche sono comunicati contestualmente alla convocazione per le prove orali.
2. I concorrenti possono prendere visione dei punteggi attribuiti ad ognuno dei candidati presso la segreteria della Commissione.

Art. 59
Prove concorsuali - Svolgimento delle prove

1. **Il diario delle prove scritta e/o pratica sarà comunicato ai singoli candidati almeno 15 (quindici) giorni prima dell'inizio delle prove medesime.**
2. Ai candidati che conseguono l' ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. **L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 10 (dieci) giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.**
3. Le prove orali devono svolgersi in un' aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

Art. 60
Prove concorsuali

Le prove concorsuali si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prove orali.

Art. 61
Prove scritte

1. Le prove scritte possono consistere in:
   a) temi sulle materie indicate dal bando;

b) risposte a serie di domande sulle stesse materie.
c) quiz.

2. La Commissione prepara 3 (tre) traccie per ciascuna prova scritta, immediatamente prima di ciascuna di esse. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sugellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e del Segretario.
4. All'ora stabilita per ciascuna delle prove il presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all' appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i temi e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da svolgere.
5. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna il tempo massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio di ciascuna prova.

Art. 62
Prova pratica

La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Potrà avere forma scritta e/o manuale e/o informatica tendente ad accertare la conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse : in questo caso si applicano le procedure di cui al precedente articolo.

Contenuti e modalità della prova sono decisi dalla Commissione in rapporto al posto a concorso.

Art. 63
Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.
2. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati . Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte: verranno pertanto predisposte tante serie di domande quanti sono i candidati ammessi a ciascuna prova orale. Ciascun candidato prima dell' inizio della prova sorteggerà una delle serie di domande proposte. Le serie sorteggiate non potranno più essere estratte dai concorrenti successivi.
3. L'ordine di presentazione a ciascuna prova orale verrà determinato dalla Commissione, in pubblica adunanza nel corso della prima prova scritta, mediante estrazioni e a sorte della lettera iniziale del cognome.
4. Per i posti di qualifica "D" e "C" la prova prevede anche l' accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera

Art. 64
Svolgimento e valutazione delle prove - Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Qualora la valutazione delle prove d' esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente il punteggio risultante dalla media dei voti espressi .
2. Criteri e modalità di valutazione sono definiti dalla Commissione.

Art. 65
Accertamento dell'identità dei concorrenti

La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l' identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

a) carta d'identità;
b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
c) tessera postale;
d) porto d'armi;
e) patente automobilistica;
f) passaporto;
g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 66
Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione Esaminatrice.

2. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro di ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice.

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, se previsti nel bando di concorso, ed i dizionari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, 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 suddette. A tale scopo almeno 2 (due) membri della stessa (tra i membri è compreso il Segretario della Commissione) devono sempre trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione allo atto della prova non esclude che l' esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 67
Adempimenti concorrenti e Commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame 2 (due) buste, una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita su cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione. Il presidente della commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

3. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice quando essa deve procedere all' esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

4. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell' esame e a giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 68
Ammissione alla prova orale

1. Sono ammessi alle prove orali i concorrenti che abbiano riportato in ognuna delle prove scritte e/o pratiche, una votazione non inferiore ai 21/30 (ventuntrentesimi) art.59
2. L'ammissione alle prove orali è comunicata almeno 10 (dieci) giorni prima della prova con indicazione dei punteggi riportati per titoli, prove scritte e prove pratiche (art.60) .

Art. 69
Prova pratica - Modalità di svolgimento

1. Nei giorni fissati per le prove pratiche, ed immediatamente prima del loro svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. 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 le prove scritte, far procedere alla scelta delle prove oggetto di esame.
2. La Commissione procura di mettere di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell' intera Commissione, previa la identificazione dei concorrenti.

Art. 70
Prova orale - Modalità di svolgimento

1. L' ammissione alle prove orali è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti (art. 59 – 69).
2. L' esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione.
3. La Commissione, immediatamente prima dell' inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte: verranno pertanto predisposte tante serie di domande quanti sono i candidati ammessi a ciascuna prova orale. Ciascun candidato prima dell' inizio della prova sorteggerà una delle serie di domande proposte. Le serie sorteggiate non potranno più essere estratte dai concorrenti successivi.
4. L' ordine di presentazione a ciascuna prova orale verrà determinato dalla Commissione a mezzo sorteggio (art.64).
5. Per i posti di qualifica "D" e "C" la prova prevede anche l' accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera (art.64)

Art. 71
Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d' esame la Commissione formula una unica graduatoria di merito che rassegna al Responsabile del Servizio Interessato per i conseguenti provvedimenti.

Art. 72
Approvazione degli atti concorsuali
valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del Servizio Interessato provvede all' approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione Esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora il Responsabile del Servizio Interessato riscontri irregolarità, procede come segue:
   a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell' applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
   b) se l' irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contradditorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

SEZ. IV
ASSUNZIONI

Art. 73
Presentazione dei documenti

1. Il Responsabile del Servizio Interessato prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnadogli **un termine non inferiore a 30 (trenta) gioni, che può essere incrementato di ulteriori 30 (trenta) giorni in casi particolari**. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall' art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001.
2. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l' Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 74
Accertamenti sanitari

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

Art. 75
Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
   a) l'identità delle parti;
   b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonchè la sede o il domicilio del datore di lavoro;
   c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
   d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
   e) la durata del periodo di prova se previsto;
   f) l' inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
   g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
   h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione è di fruizione delle ferie;
   i) l'orario di lavoro;
   l) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta gioni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l' annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

SEZ. V
SELEZIONI

Art. 76
Assunzione mediante selezione - campo di applicazione

3. Il Comune effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche e i profili professionali per i quali **è richiesto il solo requisito della scuola dell' obbligo**, sulla base di selezioni tra gli **iscritti nelle liste di collocamento**.
4. Possiede il requisito della scuola dell' obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

Art. 77
Avviso di selezione

1. L' avviso di selezione viene predisposto dal Responsabile del Servizio Interessato.
2. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità, se obbligatorie per legge.

Art. 78
Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l' osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n.693.
2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l' Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui al precedente art. 37
3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata.
4. Data la finalità della selezione che tende all' accertamento dell' idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l' esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 79
Finalità della selezione - Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una **valutazione di idoneità o non idoneità** a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative. Le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa

e/o aperta. Le seconde possono riguardare l' effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente se necessario l' approntamento di materiale e mezzi.

Art. 80
Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell' idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano i seguenti indici di valutazione.

CATEGORIA A

	OTTIMA	BUONA	SUFFICIENTE	SCA
capacità d' uso e manutenzione degli strumenti ed arnesi necessari al' esecuzione del lavoro	3	2	1	0
conoscenze delle tecniche del lavoro o delle procedure predeterminate necessarie all' esecuzione del lavoro	3	2	1	0
grado di autonomia nell' esecuzione del proprio lavoro nell' ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1	0
grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1	0
grado di autonomia nell' esecuzione del lavoro	3	2	1	0

CATEGORIA B

	OTTIMA	BUONA	SUFFICIENTE	SCA
capacità d' uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1	0
capacità organizzativa del proprio lavoro, anche in connessione di quello di altri soggetti, facenti parte o meno della stessa unità organizzativa	3	2	1	0
preparazione professionale specifica	3	2	1	0
grado di autonomia nell' esecuzione del proprio lavoro nell' ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1	0
grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1	0

Dall' esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati, il giudizio "scarso", "sufficiente", "buono", e "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 0, 1, 2, e 3.

I giudizi generali saranno così determinati

PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
fino a 9 punti	NON IDONEO / A
Da 10 punti a 15 punti	IDONEO / A

Art. 81
Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 82
Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
   a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
   b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all' Albo dell' Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica la identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 (sessanta) minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo " o "non idoneo".

Art. 83
Assunzione in servizio - Approvazione atti di selezione

1. Si applicano, in quanto compatibili, le precedenti norme del presente regolamento

Art. 84
Procedure selettive per la progressione verticale

1. Le procedure selettive per la progressione verticale dei dipendenti, come prevista dall' art. 4 dell' accordo sul nuovo sistema di classificazione professionale – CCNL 2001 - saranno svolte con le norme e modalità, in quanto compatibili, risultanti dai precedenti articoli in materia di concorso pubblico. Si precisa in particolare che:

- ove nei suddetti articoli si legge "concorso pubblico" deve intendersi prova selettiva ai sensi dell'art. 4 dell'accordo sul nuovo sistema di classificazione professionale;
- non verranno chiesti agli interessati dati e documenti già in possesso del Comune.

2. Il titolo di studio richiesto per l' ammissione alle procedure selettive per la progressione verticale viene definito in sede di approvazione dei bandi relativi.

Art. 85
Progressione economica all'interno della categoria.

1. Si applicano le procedure previste dall' art. 5 dell'accordo sul nuovo sistema di classificazione professionale. (CCNL 2001)
2. Alle valutazioni e alle selezioni ivi previste provvedono i Responsabili dei Servizi Interessati.

SEZ. VI
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 86
Rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
   1.1. Le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1998 (pubblicato sulla G.U. 31/12/1988, n. 306)
   1.2. Per il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D3, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L' avviso dovrà contenere l' indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L' avviso di selezione per posti pari o superiori alla categoria C1 dovrà essere pubblicizzato mediante:
   3.1. - affissione all' albo pretorio del Comune;
   3.2. - affissione negli appositi spazi sul territorio comunale;
   3.3. - pubblicazione all' albo pretorio dei Comuni limitrofi;
   3.4. - comunicazione all' ufficio del lavoro ed all' ufficio Informagiovani di Cuneo.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali (categoria C1 e superiore) ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell' avviso di reclutamento, il Responsabile del Servizio Interessato predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
   4.1. - votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
   4.2. - precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 (quattro) punti, sulla base del prospetto di cui all' art. 55.
6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di 90 (novanta) giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 (zerovirgolacinquata) fino ad un massimo di punti 6 (sei) . A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che danno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. 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.
8. All' espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 37.
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire con l'espletamento delle prove previste nell' avviso di selezione. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 (dieci) punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10 (settedecimi)
10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.
11. In deroga a quanto precedentemente disciplinato nel presente articolo, nel caso di assunzione a tempo determinato di personale impiegato nella Pubblica Amministrazione con contratto part – time, non si applicano le modalità descritte perché è consentito all' Amministrazione procedere direttamente all' assunzione

Art. 97
Assunzione in servizio - approvazione atti di selezione

1. Si applicano, in quanto compatibili, le precedenti norme del presente regolamento.

SEZIONE II
RIPARTIZIONE DELL' INCENTIVO

Art. 68
Ripartizione verticale

1. La ripartizione verticale dell'incentivo per la progettazione del lavoro pubblico, con riferimento ai singoli livelli progettuali e alle altre prestazioni, è effettuata con il provvedimento di affidamento dell'incarico. In assenza di specifica determinazione trova applicazione la ripartizione di cui all' **Allegato D.**

2. La ripartizione per la redazione degli atti di pianificazione è predeterminata mediante accordo dei partecipanti su proposta del responsabile del procedimento, unitamente alla determinazione di cui all'art. 135, comma 3. In assenza di accordo, la ripartizione è definita dal Direttore Generale, se nominato, o i sua assenza del Segretario Comunale,

sentiti gli interessati dissenzienti, secondo i criteri di professionalità, imparzialità e proporzionalità in relazione al contributo individuale al raggiungimento del risultato.

Art. 89
Prestazioni parziali

1. Qualora al Servizio Tecnico dell' Ente sia affidato uno solo dei livelli di progettazione, ovvero sia affidata una o più d' una delle prestazioni previste dallo art. 18, comma 1, della legge, ma non tutte le prestazioni, in quanto le altre siano affidate o siano state affidate a professionisti esterni, qualunque sia l'importo stimato del lavoro pubblico, la quota da calcolarsi sull'intero è determinata mediante la applicazione dei coefficienti di cui all' **Allegato D.**

2. Le quote parti di incentivo corrispondenti a prestazioni che non sono svolte dai predetti dipendenti, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'amministrazione medesima, costituiscono economie; esse possono essere destinate immediatamente ad altre finalità, compatibilmente con le disposizioni di cui alla parte seconda del Decreto Legislativo n. 267/2000.

3. Qualora l' incarico al Servizio Tecnico venga ampliato o esteso in modo che allo stesso ufficio sia affidato uno dei successivi livelli di progettazione, ovvero siano affidate anche altre prestazioni, anche collegialmente con altri soggetti ai sensi dell'art. 96, i coefficienti di cui all' **Allegato D** devono essere applicati come se le stesse prestazioni fossero state affidate unitariamente in origine.

4. Non si applicano i coefficienti di riduzione di cui all' **Allegato D** quando il Servizio Tecnico svolga tutte le prestazioni di cui allo stesso allegato, ancorché in seguito allo ampliamento o all'estensione dell' incarico già affidato in forma parziale per alcune di esse. In tal caso la quota di incentivo è stabilita nella misura unica dell' 2,00% (duepercento) dell'importo a base d' asta, anche se il collaudo di cui all' art. 28 della legge sia affidato a terzi.

Art. 90
Ripartizione orizzontale

1. La quota di incentivo relativa alle prestazioni per i lavori pubblici è ripartita come segue:
a) Il 30% al responsabile del procedimento;
b) Il 30% al tecnico che sottoscrive il progetto ;
c) Il 20% al tecnico che riveste la figura giuridica di direttore dei lavori sottoscrivendo anche la contabilità, la figura giuridica di coordinatore per la sicurezza in cantiere, di collaudatore, assumendone la responsabilità professionale, ognuno in proporzione alla singola prestazione come individuata nell' **Allegato D**;
d) Il 20% al rimanente personale che abbia prestato la propria opera materiale per la predisposizione, la formazione, la duplicazione o il perfezionamento formale del progetto o dei suoi allegati.

2. La quota di incentivo relativa alle prestazioni per la redazione degli atti di pianificazione è ripartita come segue:
a) Il 35% al responsabile del procedimento;
b) Il 40% al tecnico che sottoscrive l'atto, assumendone la responsabilità professionale;

c) Il 25% al rimanente personale che abbia prestato la propria opera materiale per la predisposizione, la formazione, la duplicazione o il perfezionamento formale del progetto o dei suoi allegati.

3. I destinatari dell'incentivo possono concordare in ogni momento, prima della liquidazione, una diversa ripartizione rispetto a quanto previsto ai commi 1 e 2, purchè con decisione unanime, ovvero, in assenza di unanimità, garantendo ai dissenzienti o a coloro che non aderiscono alla diversa ripartizione la quota a loro spettante ai sensi degli stessi commi.

4. In assenza di una o di ambedue le partecipazioni di cui al comma 1, lettere c) e d) e al comma 2, lettera c), le relative quote sono ripartite per metà alle figure professionali di cui alle rispettive lettere b) e per metà al responsabile del procedimento di cui alle rispettive lettera a).

5. Qualora il responsabile del procedimento coincida con il progettista, il direttore dei lavori o il coordinatore per la sicurezza, le singole quote di competenza sono cumulate.

Art. 91
Incarichi collegiali con professionisti esterni

1. Sono ammessi incarichi collegiali congiuntamente al Servizio Tecnico della Amministrazione e a professionisti esterni. Sono equiparati ai professionisti esterni i tecnici di altri enti locali che, in forza delle vigenti disposizioni di legge e del loro ordinamento interno, sono iscritti ai relativi Ordini o Collegi professionali e possono esercitare l'attività professionale a favore di enti locali diversi da quello di appartenenza e sono stati autorizzati allo scopo dalla propria amministrazione.

2. Qualora si proceda all'incarico collegiale con professionisti esterni, l'incentivo, o la sua frazione in caso di incarico parziale, è ridotto in proporzione alle prestazioni svolte dal personale interno ed il risultato finale è maggiorato del 20 per cento; in tal caso tutte le ripartizione, i coefficienti, le variazioni e i riferimenti all'incentivo previsti dal regolamento si intendono rapportati e ragguagliati alla quota ridotta e rettificata ai sensi del presente comma.

3. Non è considerato incarico collegiale quello che, seppure riferito ad un lavoro pubblico unitario, consenta di distinguere le prestazioni parziali affidate al Servizio Tecnico da quelle affidate a soggetti esterni; ovvero quello nel quale le prestazioni parziali affidate al Servizio Tecnico dell' Ente costituiscano segmenti determinati e definiti tra quelli di cui all' **Allegato D**.

Art. 92
Collaudo

1. L'affidamento del collaudo al personale interno, qualora lo stesso personale non abbia partecipato in alcun modo all' attuazione del lavoro pubblico, comporta il riconoscimento di una frazione dell'intero incentivo dovuto per lavoro pubblico pari al 20% per i lavori di manutenzione eseguiti senza necessità di progetto esecutivo e del 25% per gli altri lavori.

Art. 93
Responsabile del procedimento e prestazioni professionali affidate all'esterno

1. La quota di incentivo spettante al responsabile del procedimento ai sensi dell' art. 95, comma 1, lettera a) è dovuta anche in caso di prestazioni di progettazione o altre prestazioni tecniche inerenti la realizzazione del lavoro affidate in tutto o in parte a soggetti esterni all'amministrazione. In caso di prestazioni solo parzialmente affidate all' esterno la predetta quota di incentivo è rettificata in relazione alle percentuali di cui all' **Allegato D,** ferma restando la quota attribuita in via ordinaria per la parte di prestazioni svolte dalla struttura della stessa amministrazione.

2. La quota di incentivo spettante al responsabile del procedimento ai sensi dell' art. 95 comma 2, lettera a) è dovuta anche in caso di atti di pianificazione affidati a soggetti esterni all'amministrazione.

Art. 94
Termini per la liquidazione dell'incentivo

1. Gli importi dell'incentivo alle prestazioni connesse ai lavori pubblici sono liquidati tenuto conto dell'avanzamento progettuale e dei lavori, nella seguente misura:

a) La quota relativa alla progettazione entro 30 giorni dall' affidamento dei lavori;
b) La quota per direzione lavori e per l' assistenza entro 30 giorni dall' approvazione della contabilità finale dei lavori stessi;
c) La quota relativa al collaudo o certificato di regolare esecuzione, ove ammesso, entro 30 giorni dall'approvazione da parte dell' Ente appaltante del certificato stesso.

2. Qualora uno dei soggetti destinatari dell'incentivo cessi dall'impiego per qualunque causa, ovvero sia trasferito ad altra amministrazione, la liquidazione della quota di incentivo di sua competenza è effettuata entro 30 giorni dalla cessazione o dal trasferimento.

3. L' incentivo relativo alla redazione del piano regolatore generale intercomunale, della sua revisione o variante, è liquidato nel seguente modo:

a) Per metà entro 30 giorni dalla esecutività della delibera di adozione dell'atto di pianificazione;
b) Per metà entro 30 giorni dall'entrata in vigore dello strumento urbanistico.

4. L'incentivo relativo alla redazione degli atti di pianificazione esecutiva è liquidato nel seguente modo:

a) Per metà entro 30 giorni dalla esecutività della delibera di adozione dell'atto di pianificazione;
b) Per metà entro 30 giorni dalla esecutività della delibera di approvazione dell'atto di pianificazione.

5. Per le varianti ai piani regolatori che non coinvolgono più del 10 per cento del territorio urbanizzato, oppure che sono limitate alle norme tecniche di attuazione, alla individuazione di vincoli procedurali o alla localizzazione di infrastrutture pubbliche, anche in caso di presenza contemporanea delle predette condizioni, la liquidazione è fatta in unica soluzione entro 30 giorni dall'entrata in vigore dell'atto.

6. Per i piani urbanistici attuativi nei quali sono previsti meno di 10 abitanti teorici se con destinazione residenziale, o meno di 5000 mq. di superfici coperte, se con destinazioni diverse da quelle residenziale, la liquidazione è fatta in unica soluzione entro 30 giorni dalla esecutività della delibera di approvazione dell'atto. In caso di piano con destinazioni

miste, i due parametri massimi indicati sono applicati proporzionalmente secondo la corrispondenza convenzionale di 1 abitante teorico equivalente a 50 mq.

7. Nulla è dovuto per l'istruttoria delle controdeduzioni alle osservazioni e agli eventuali conseguenti adeguamenti degli elaborati.

8. Per ragioni contabili e di economia generale degli atti, tutti i termini previsti per le liquidazioni sono automaticamente prorogati fino alla data della prima erogazione dello stipendio o di qualunque altra somma a favore del destinatario, al fine di agevolare la liquidazione e l'emissione del mandato di pagamento di cui agli articoli 184 e 185 del Testo Unico approvato con Decreto Legislativo n. 267/2000.

SEZIONE III
DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 95
Sottoscrizione degli elaborati

1. Gli elaborati sono sottoscritti, con timbro e firma, del tecnico o dai tecnici del Servizio Tecnico che hanno assunto la responsabilità professionale del progetto o dell'atto di pianificazione, individuati nell' atto di conferimento di cui all' art. 92, comma 3 e che, secondo le norme del diritto privato e della deontologia professionale, possono essere definiti autori e titolari del progetto o dell'atto di pianificazione medesimi.

2. Il timbro, oltre a recare il titolo professionale, il nominativo e la qualifica del tecnico, l' eventuale Ordine o Collegio professionale territoriale di appartenenza e il relativo numero di iscrizione, deve recare anche l' indicazione "Comune di Aisone – Servizio Tecnico.

Articolo 96
Utilizzazione degli elaborati

1. Il progetto resta sempre nella piena disponibilità del Comune di Sambucco il quale può usarlo a propria discrezione purchè per le finalità pubbliche perseguite al momento dell'incarico.

2. L' Amministrazione ha la facoltà, ricorrendone i presupposti di legge, di affidare ad altri i livelli progettuali successivi ad un livello già affidato al proprio servizio tecnico; in tal caso, dovendo i livelli progettuali successivi essere coerenti con i livelli precedenti, i progettisti di questi ultimi non possono porre riserve, opposizioni o altri impedimenti all'utilizzazione degli elaborati già predisposti.

3. L' Amministrazione ha altresì la facoltà, ricorrendone i presupposti, di affidare al proprio Servizio Tecnico i livelli progettuali successivi ad un livello già affidato ad altri; in tal caso, dovendo i livelli progettuali successivi essere coerenti con i livelli precedenti, il servizio tecnico deve attenersi ai contenuti progettuali già definiti, previa una propria valutazione degli stessi, e con l' obbligo di rilevare eventuali errori od omissioni e fatti salvi gli adeguamenti e aggiornamenti necessari.

4. Per quanto non diversamente disposto dal regolamento, sono fatte salve le norme vigenti sui diritti d'autore.

Art. 97
Prestazioni professionali specialistiche

1. Sono estranee al regolamento le prestazioni per:
a) Gli studi e le analisi di fattibilità, la formazione di elenchi o di programmi annuali e pluriennali di lavori pubblici, comunque denominati, in quanto non configurabili come atti di progettazione;
b) La redazione dei programmi pluriennali di attuazione e del regolamento edilizio, in quanto non configurabili come atti di pianificazione.

2. Sono altresì estranei al regolamento gli studi e le indagini geognostiche, idrologiche, sismiche, agronomiche e chimiche, qualora non rientrino specificatamente nelle competenze professionali di figure presenti nel servizio tecnico incaricato della progettazione.

SEZIONE IV
ALTRI ONERI

Art. 98
Spese

1. Tutte le spese occorrenti alla redazione dei progetti e dei piani, siano esse relative ai materiali di consumo o ai beni strumentali, sono a carico dell'amministrazione.

2. La fornitura dei beni e dei materiali occorrenti per la redazione dei progetti e dei piani è effettuata con i normali sistemi di approvvigionamento previsti dall'ordinamento interno dell'ente.

3. Con l'atto di conferimento di cui all' art. 92 possono essere messi a disposizione preventivamente dei fondi sui quali imputare le spese di cancelleria, copia, riproduzione, materiale di consumo e simili, necessarie all' espletamento degli incarichi tecnici di cui al presente Titolo.

4. Qualora, per qualsiasi motivo, uno o più dipendenti incaricati dell'atto facciano uso di materiali o beni strumentali di loro proprietà privata per l'espletamento delle prestazioni, non può essere corrisposto loro alcun indennizzo, rimborso o altra somma comunque denominata.

Articolo 99
Oneri per l'iscrizione agli albi professionali

1. Gli oneri per l'iscrizione agli Ordini o Collegi professionali di appartenenza, ove questa sia obbligatoria ai sensi dell' art. 17, comma 2, della legge o di altre disposizioni, nella misura stabilita dai singoli ordinamenti professionali, sono a carico dell' Amministrazione.

2. Sono altresì a carico dell' Amministrazione i contributi obbligatori di solidarietà o assimilabili, conseguenti l'iscrizione agli Ordini o Collegi professionali e dovuti in forza di

legge anche a organismi diversi quali le Casse autonome, per i quali l'ordinamento preveda che siano a carico genericamente del committente.

3. In ogni caso gli obblighi a carico dell' Amministrazione cessano qualora:
a) Il dipendente si dimetta o cessi dal servizio per qualsiasi motivo
b) Il dipendente sia trasferito ad altra amministrazione
c) Il dipendente perda i requisiti necessari allo svolgimento dell'attività di progettazione
d) Per il dipendente si verifichi la condizione di cui al comma 5
e) Per il dipendente si verifichi la decadenza o la destituzione dall'impiego per motivi disciplinari

4. Nei casi di cui al comma 3, lettera a) e b), l' Amministrazione è esentata da ogni obbligo e da ogni onere dal primo giorno dell'anno solare successivo al verificarsi dell'evento; nei casi di cui al comma 3, lettere c), d) ed e), il dipendente deve rimborsare gli oneri sostenuti dall'amministrazione per la quota riferita al periodo successivo alla data del verificarsi dell'evento.

5. Qualora il dipendente per il quale è richiesta o è necessaria l' iscrizione all'Ordine o Collegio professionale sia autorizzato all' esercizio della libera professione gli oneri per l'iscrizione e quelli conseguenti, di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo sono a carico dello stesso dipendente.

Art. 10
Oneri per la copertura assicurativa

1. Ai sensi dell' art. 17, comma 3, della legge, il dipendente o i dipendenti che sottoscrivono il progetto esecutivo di un lavoro, devono munirsi di assicurazione per la copertura dei rischi di natura professionale per il maggior costo causato da errori ed omissioni progettuali che abbia determinato l'assunzione di varianti di cui allo art. 25, comma 1, lettera d) della legge. L'importo da garantire è stabilito nella misura del 10 per cento del costo di costruzione dell' opera progettata.

2. L' Amministrazione, con il primo atto di liquidazione dell'incentivo, provvede a rimborsare al dipendente o ai dipendenti che hanno sottoscritto il progetto esecutivo, l'intero importo del premio da questi sostenuto o da sostenere, per la stipula dell'assicurazione di cui al presente articolo.

3. L'assicurazione deve essere prestata al momento dell'affidamento dai lavori e cessa di avere efficacia con l'emissione del collaudo provvisorio. La polizza assicurativa è obbligatoria solo per i progetti esecutivi.

4. L'eventuale assenza dell' assicurazione ed il suo venir meno nel corso dei lavori, causa la perdita della quota dell'incentivo, o il suo recupero per la parte eventualmente già liquidata, che ai sensi del presente regolamento è riconosciuto in favore del progettista o dei progettisti inadempienti.

5. L' Amministrazione – su richiesta del dipendente - può provvedere direttamente alla stipula della polizza assicurativa di cui al comma 1.

6. In caso di incarichi collegiali con professionisti esterni, i massimali della polizza possono essere ridotti fino alla metà, purchè il professionista esterno sia munito a sua volta di

polizza adeguata; in caso di incarichi collegiali con tecnici di altre amministrazioni, il rimborso del costo della polizza è a carico dell'amministrazione nell'interesse della quale è redatto il progetto.

7. Per ogni altra disposizione, per i requisiti del soggetto assicuratore e per quant'altro non previsto, si applicano le disposizioni relative alle assicurazioni richieste ai progettisti esterni.

SEZIONE V
NORME FINALI

Art. 101
Applicazione del "Capo III" alle prestazioni pregresse ed a quelle future

1. Limitatamente alle fase procedurali non ancora concluse, il presente titolo si applica anche alla prestazioni svolte prima della sua entrata in vigore, a condizione che le relative quote di incentivo non siano state ancora liquidate.

2. Qualora l'incentivo sia già stato ripartito o ne siano state definite le modalità di ripartizione, ma non sia stato liquidato, il regolamento si applica solo ai termini di pagamento.

3. Qualora le aliquote dell' 2,00 % di cui all'art. 94, comma 1, e del 30% di cui all'art. 95, fossero aumentate con provvedimento legislativo, col contratto collettivo nazionale di lavoro o con altra disposizione normativa, nelle more dell'adeguamento del presente regolamento questo continuerà a trovare applicazione ove non incompatibile con le norme sopravvenute, fermo restando che le aliquote e le ripartizioni saranno riferite alla nuova maggior misura dell'incentivo.

CAPO V - INCARICHI, CONSULENZE ECC

Art. 102
Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità - Incarichi professionali

1. Ai sensi dell' art. 110, comma 6, Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e dell' art. 7 comma 6 e 6 bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. è possibile con convenzioni a termine il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità e ad incarichi individuali da parte di esperti di provata competenza per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati quando le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento di tali obiettivi gestionali.
2. I predetti incarichi possono essere assegnati nei casi precisati dalla legge o nelle ipotesi di eventi straordinari, a seguito di una ricognizione che accerti l' inesistenza all' interno del Comune di figure idonee al loro svolgimento, e si suddividono in tre diverse categorie:
   a) **incarichi di studio** nell'interesse dell'Amministrazione da concludersi obbligatoriamente con la consegna di una relazione scritta finale che illustri i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) **incarichi di ricerca** che presuppongono la preventiva definizione da parte dell'Amministrazione del programma della ricerca;
c) **incarichi di consulenza** che riguardano richieste di pareri ad esperti in merito alla corretta attività amministrativa dell' Ente.

3. Nelle ipotesi di cui ai precedenti commi tra l' Ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
a) l'obiettivo o gli obiettivi da conseguirsi e la loro rispondenza all' incarico;
b) la durata temporanea della collaborazione o dell' incarico;
c) il compenso da corrispondere proporzionato all' utilità da conseguire da parte del Comune;
d) le modalità di espletamento della collaborazione od incarico con la specifica indicazione dei suoi contenuti e criteri di svolgimento;
e) le possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
f) i rapporti con i responsabili di settore/servizio e gli organi politici dell'Ente;
g) il rapporto o relazione finale sui risultati dell'attività.

4. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni ed incarichi di cui al presente articolo così come l'individuazione del collaboratore o consulente fa capo al Responsabile del Servizio nell'ambito dei compiti di attuazione degli **obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di programmazione finanziaria dal Consiglio Comunale e con il Piano Esecutivo di Gestione nonchè con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico in sede di approvazione del bilancio annuale d'esercizio.**

5. Qualora l' incarico da conferire abbia un **valore pari o superiore a 20.000,00 euro e fino a 200.000,00 euro** (IVA e contributi assistenziali e previdenziali esclusi) il Responsabile del Servizio procede (art. 125, Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. – Codice dei contratti) alla **selezione comparativa tra almeno cinque esperti** esterni ai quali conferire gli incarichi valutando in termini comparativi i soli elementi curriculari ovvero, in alternativa, insieme ai curricula le proposte operative ed eventualmente anche economiche secondo il metodo dell' offerta economicamente più vantaggiosa sulla base di uno o più tra i seguenti criteri:
a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell' incarico;
b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell' offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell' incarico;
c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall' Amministrazione;

6. Qualora l' incarico da conferire abbia un **valore inferiore a 20.000,00 euro** (IVA e contributi assistenziali e previdenziali esclusi) è consentito (art. 125, Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. – Codice dei contratti) l' affidamento diretto da parte del Responsabile del Servizio

7. Il Responsabile del Servizio può conferire ad esperti **incarichi professionali in via diretta, senza l' esperimento di procedure di selezione**, quando ricorrono le seguenti situazioni:
a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l' esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l' esperimento di procedure comparative di selezione;
b) per attività nell' ambito artistico e culturali non comparabili in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d' opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
c) per incarichi relativi ad attività nel campo delle comunicazioni, della consulenza giuridica e finanziaria, assistenza e difesa legale, del controllo di gestione , della programmazione, dei servizi alla persona, della consulenza assicurativa, della consulenza informatica, oltre che per altri servizi innovativi e sperimentali, e comunque per lo svolgimento di attività particolari che un solo soggetto può eseguire;

d) per attività complementari, non comprese nell' incarico principale già conferito che, per motivi sopravvenuti, siano diventate necessarie pere l' utile svolgimento dell' incarico stesso;

8. Costituiscono oggetto di rapporti convenzionali le voci di spesa inserite in bilancio e, comunque, le seguenti collaborazioni ed incarichi di studio, ricerca e consulenza:
   - studi e soluzioni di questioni inerenti all' attività amministrativa dell' Ente
   - studi per l' elaborazione di schemi di atti amministrativi e normative
   - ricerca di indagini tecniche, urbanistiche, sociali ed ambientali
   - consulenza legale e/o finalizzata alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi
   - consulenza legale al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio del Comune;
   - recupero dei crediti ENEL relativi all' Imposta Comunale Immobili e Canoni Rivieraschi;
   - paghe/contributi - previdenza / pensione
   - assistenza fiscale – imposte – tasse – tributi - ecc.

8. - consulenza brokeraggio assicurativo

9. Non rientrano nelle previsioni di cui al presente articolo gli incarichi conferiti per adempimenti obbligatori per legge in assenza di figure professionali all' interno dell' ente e di una sua qualsiasi facoltà discrezionale (incarichi ai sensi del Decreto Legislativo sui lavori, forniture e servizi pubblici 12 aprile 2006 n. 163, rappresentanza in giudizio o patrocinio dell'ente, appalti ed esternalizzazioni di servizi necessari a raggiungere gli scopi dell'amministrazione, prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano nell'ente uffici e strutture a ciò deputati)."

10. **Il limite di spesa per ogni incarico - relativamente all' anno 2008 - è fissato in 15.000,00 (quindicimila/00) euro. In caso di mancato aggiornamento del suddetto importo per gli anni successivi detto valore si intende prorogato di anno in anno.**

COMUNE DI SAMBUCO

ALLEGATO A

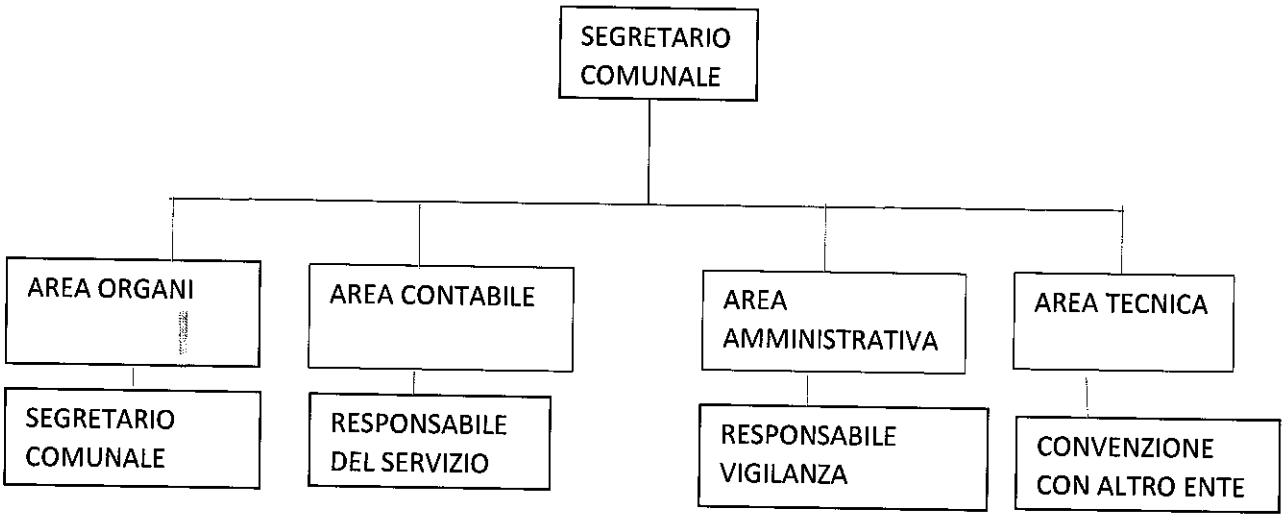
DOTAZIONE ORGANICA

CAT.	POSIZ. ECON.	NUMERO COMPL	AREA	COPERTO
B	B8	1	Amministrativa	SI
D	D5	1	Amministrativa – servizi demografici	SI
C	C1	1	Amministrativa – contabile e tributi	NO

COMUNE DI SAMBUCO

ALLEGATO B

ORGANIGRAMMA



COMUNE DI SAMBUCO

ALLEGATO C

ACCESSO AI POSTI D'ORGANICO

Posto in dotazione organica	Cat.	Requisiti per l'accesso	Prove Modalità e programmi
Area Amministrativa	B	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	CONCORSO PUBBLICO Prova scritta con quesiti Prova pratica: videoscrittura e conoscenza pacchetto office Prova orale: le materie di esame vengono individuate nel bando di concorso a cura del Responsabile del Servizio interessato
Area Amministrativa Istruttore	D	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	CONCORSO PUBBLICO Prova scritta con quesiti Prova pratica: videoscrittura e conoscenza pacchetto office Prova orale: le materie di esame vengono individuate nel bando di concorso a cura del Responsabile del Servizio interessato
Istruttore Amministrativo Contabile	C	Diploma di perito commerciale	CONCORSO PUBBLICO Prova scritta con quesiti Prova pratica: videoscrittura e conoscenza pacchetto office Prova orale: le materie di esame vengono individuate nel bando di concorso a cura del Responsabile del Servizio interessato

COMUNE DI SAMBUCO

ALLEGATO D

RIPARTIZIONE VERTICALE DELL'INCENTIVO

(art. 113 D. Lgs. 50/2016 così come modificato dal D. Lgs.56/2017)

Si rinvia all'apposito Regolamento comunale vigente.