

COMUNE DI CASOLI
(Provincia di Chieti)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di G.C.n.108 del 28.11.2016

Titolo I Organizzazione

Capo I Principi generali

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 18.8.2000 n.267, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi di questo ente nel rispetto delle disposizioni di legge, dello statuto e dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

Art. 2 Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:

a) di efficacia interna ed esterna;

b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica;

c) di economicità;

d) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale.

2. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

3. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

4. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di input e output, considerati i prezzi di mercato.

5. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati, ed afferisce quindi alla valutazione dell'outcome.

6. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cliente.

7. In attuazione di detti principi l'ente promuove:

- la piena autonomia operativa della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze;
- la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal personale dipendente, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale, attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
- la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
- l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna;
- la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performances individuali ed organizzative, anche attraverso l'istituzione di un organismo indipendente di valutazione;
- l'armonizzazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;

- la formazione e l'aggiornamento del personale;

- una risposta tempestiva ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino-utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, sia come rendicontazione sociale dell'attività;
- la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni;
- la valorizzazione delle risorse umane premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
- condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

Capo II Struttura organizzativa

Art. 3 Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in:
 - a) settori, costituenti la macrostruttura;
 - b) eventualmente unità operative di base, denominate uffici.
2. L'articolazione dell'ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Art. 4 Settori

1. I settori, unità operative di massimo livello dell'ente, rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale.
2. I settori operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi emanati dagli organi di governo.
3. La direzione di ogni settore può essere affidata dal sindaco:
 - a) ad un responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti inquadrati nella categoria D, fatto salvo quanto previsto dall'art.11, comma 3, del CCNL 31.3.1999;
 - b) al segretario comunale;
4. L'attribuzione della responsabilità del settore ad un dipendente implica la sua collocazione nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative.

Art. 5 Unità operative di base (uffici)

1. Qualora la complessità del settore lo richieda, è in facoltà del responsabile del settore istituire al suo interno delle unità operative di base denominate uffici.

Art. 6 Area delle posizioni organizzative

1. L'individuazione delle posizioni organizzative è effettuata dalla giunta, sulla base dei criteri definiti dalla giunta stessa.
2. Con il medesimo atto la giunta provvede, altresì, sia a stabilire il numero e la denominazione dei settori di cui al precedente art.4, sia a determinare le linee di attività assegnate ai diversi settori.

3. La pesatura degli incarichi di posizione organizzativa è effettuata dal sindaco, su proposta dell'organismo indipendente di valutazione e sulla base dei criteri definiti nell'ambito della convenzione per la gestione associata dell'OIV stesso.
4. La pesatura delle posizioni organizzative va ripetuta solo quando dovessero variare le condizioni ed i fattori che hanno concorso a determinarla.
5. Nelle more dell'applicazione delle nuove regole previste dal presente articolo, permane l'efficacia della disciplina vigente.

Art. 7

Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal sindaco a dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria D, fatto salvo quanto previsto dall'art.11, comma 3, del CCNL 31.3.1999.
2. Gli incaricati di posizione organizzativa sono scelti, alla luce anche di quanto stabilito dall'art.9, comma 2, del CCNL 31.3.1999, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - natura delle attività da espletare;
 - caratteristiche dei programmi ed obiettivi da realizzare;
 - competenza professionale;
 - esperienza gestionale;
 - requisiti culturali posseduti.
3. L'atto di conferimento dell'incarico deve essere motivato.
4. L'incarico ha la durata minima di un anno, fermo restando che cessa automaticamente al cessare dalla carica del sindaco che l'ha conferito.
5. Al fine di garantire la continuità dei servizi istituzionali, trova comunque applicazione il regime di proroga contemplato dall'art.3 del D.L. 16.5.1994 n.293, convertito in L. 15.7.1994 n.444, in forza del quale l'incarico si intende prorogato per non più di 45 giorni.
6. Nelle more dell'applicazione delle nuove regole previste dal presente articolo, permane l'efficacia della disciplina vigente.

Art. 8

Revoca degli incarichi di posizione organizzativa

1. L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato solo ed esclusivamente previo contraddittorio, e in presenza dei presupposti previsti dal CCNL di comparto.
2. La revoca compete al sindaco.
3. Per valutazione negativa determinante ai fini della revoca dell'incarico di posizione organizzativa si intende quella inferiore al 60% del punteggio massimo previsto dal sistema di valutazione per l'attribuzione del premio per la performance individuale.
4. Nelle more dell'applicazione delle nuove regole previste dal presente articolo, permane l'efficacia della disciplina vigente.

Art. 9

Incarichi di posizione organizzativa a soggetti esterni

1. Conformemente alle previsioni dello statuto, e nel rispetto dei limiti di legge, il sindaco può attribuire un incarico di posizione organizzativa ad un soggetto esterno, solo ed esclusivamente dopo avere formalmente accertato con atto motivato, su proposta del segretario comunale, l'assenza di professionalità analoghe a quelle ritenute necessarie tra i dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato, l'inidoneità dei dipendenti a tempo indeterminato inquadrati in categoria D, fatto salvo quanto previsto dall'art.11, comma 3, del CCNL 31.3.1999.

2. Ove ricorra il presupposto di cui al precedente comma 1 il conferimento dell'incarico dovrà avvenire, su proposta del segretario comunale, previo esperimento di procedura comparativa.
3. L'avviso di selezione dovrà essere pubblicato per almeno 15 giorni sul sito internet ed all'albo dell'ente e dovrà indicare, in particolare:
 - i requisiti di elevata professionalità da possedersi da parte del candidato;
 - i criteri di valutazione.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere in possesso dell'elevata professionalità di cui all'avviso di selezione.

Art. 10

Competenze dei responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa e modalità di espletamento

1. I dipendenti investiti della responsabilità di un settore con incarico di posizione organizzativa esercitano, limitatamente al settore stesso, le competenze tutte di natura dirigenziale.
2. I responsabili di settore devono tendere, nelle rispettive azioni, al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento.

Art. 11

Attività propositiva dei responsabili di settore

1. I responsabili di settore esplicano, oltre che attività di natura gestionale, anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di settore sono il sindaco, la giunta ed eventualmente l'assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali in particolare indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione, programmazione del fabbisogno di personale ed altri atti relativi a piani e strategie.
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta.

Art. 12

Competenze di subprogrammazione dei responsabili di settore

1. Ai responsabili di settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 13

Attività consultiva dei responsabili di settore

1. L'attività consultiva dei responsabili di settore si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
 - b) relativamente al responsabile del settore finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
 - c) relazioni, pareri e consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica concerne:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile concerne:
- a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove sia adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale;
 - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
5. I pareri devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori, il termine può essere prorogato dal soggetto richiedente.
7. Il termine di cui al precedente comma 5, in caso di necessità ed urgenza può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
9. I pareri possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di organizzazione.

Art. 14

Sostituzione dell'incaricato di posizione organizzativa

1. L'incaricato di posizione organizzativa, avvalendosi del potere di delega di cui all'art.17, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001, individua nell'ambito dei dipendenti di categoria più elevata assegnati al settore alla cui direzione è preposto, il soggetto deputato a sostituirlo in caso di assenza od impedimento, determinando:
- la durata della sostituzione, che comunque non può superare i 60 giorni consecutivi;
 - le competenze esercitabili dal sostituto.
2. In ogni caso non sono delegabili le competenze dell'incaricato di posizione organizzativa in tema di supporto all'organo di governo nell'elaborazione di programmi, piani, strategie ed indirizzi.
3. Ove l'incaricato di posizione organizzativa non abbia individuato il sostituto ai sensi del precedente comma 1, la sostituzione competerà al soggetto individuato dal sindaco in sede di nomina dell'incaricato di posizione organizzativa del settore interessato, il quale potrà essere scelto nella persona del segretario comunale o di altro incaricato di posizione organizzativa.

Art. 15

Competenze del responsabile del settore finanziario

1. Al responsabile del settore finanziario è affidato il coordinamento dell'attività finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente.
2. Il responsabile del settore finanziario, in relazione alle competenze attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità, opera in posizione di supporto.
3. Compete al responsabile del settore finanziario:
- a) coordinamento e gestione dell'attività finanziaria, economico-patrimoniale e fiscale;
 - b) supporto e consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede di istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;
 - c) verifica e attestazione della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;

- d) controllo della gestione del bilancio e predisposizione del rendiconto;
- e) verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio per gli stessi;
- f) verifica di regolarità amministrativa e contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano le spese;
- g) coordinamento e gestione contabile delle entrate;
- h) tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
- i) compiti in materia di sostituto d'imposta;
- l) verifiche e consolidamento dei rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende, imprese di gestione, enti ed organismi collegati con la finanza dell'ente;
- m) collaborazione con l'ufficio controllo di gestione per la rilevazione e gestione dei dati utili alla contabilità economica e analitica.

Art. 16 **Uffici e responsabili di ufficio**

1. Ove, ai sensi dell'art.5 del presente regolamento, siano istituite all'interno di un settore delle unità operative di base denominate uffici, il responsabile di settore individua:

- l'ambito di operatività dell'ufficio e le relative competenze;
- le risorse umane assegnate;
- il responsabile dell'ufficio e le sue competenze, ivi comprese quelle delegate ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001.

2. Il soggetto competente all'individuazione del responsabile del procedimento amministrativo, di cui all'art. 5 della L. 241/1990, si identifica con il responsabile di settore.

Art. 17 **Assegnazione delle risorse umane**

1. Le risorse umane sono assegnate annualmente ai diversi settori dal segretario comunale, sentita la conferenza di organizzazione, nel rispetto delle previsioni quantitative di cui al piano esecutivo di gestione o al piano degli obiettivi, nonché del programma del fabbisogno di personale.

2. Eventuali mobilità interne da un settore all'altro nel corso dell'anno possono essere disposte per ragioni organizzative, sempre in conformità alle previsioni degli strumenti di programmazione e nel rispetto delle procedure di cui sopra, anche su richiesta del responsabile di settore o del dipendente interessato.

3. L'assegnazione alle unità operative di base, ove istituite, compete al responsabile di settore, così come eventuali successive modifiche nel corso dell'anno.

Capo III **Dotazione organica e personale**

Art. 18 **Dotazione organica**

1. La dotazione organica è deliberata dalla giunta, su proposta della conferenza di organizzazione.

2. Nella dotazione organica è rappresentato il numero complessivo delle risorse umane, suddivise per categoria e profilo professionale.

3. In sede di programmazione del fabbisogno di personale di cui al successivo art.19 si provvede, ove necessario, al contestuale adeguamento della dotazione organica.

Art. 19

Programmazione delle assunzioni

1. La giunta individua il fabbisogno di personale annuale e triennale in sede di adozione della proposta del bilancio di previsione.
2. La conferenza di organizzazione formula alla giunta un'articolata e motivata proposta entro il mese di ottobre dell'anno precedente.
3. L'atto di programmazione del fabbisogno di personale deve specificare, in particolare:
 - i posti da ricoprire, distintamente per categoria e profilo professionale, tenuto conto delle declaratorie previste dal vigente CCNL di comparto (attualmente allegato A al CCNL 31.3.1999);
 - i requisiti di accesso ai posti da ricoprire, specie con riferimento ai titoli di studio;
 - la tipologia di procedura cui fare ricorso per la copertura;
 - la tipologia contrattuale dei nuovi rapporti di lavoro;
 - la decorrenza dei nuovi rapporti di lavoro;
 - l'eventuale applicazione della riserva a favore di candidati interni all'ente.

Art. 20

Acquisizione di contratto per mobilità

1. Prima dell'espletamento di procedure concorsuali e selettive per la copertura di posti vacanti in organico, devono essere esperite le procedure di mobilità di cui agli artt. 30, 34 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001.
2. La procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, è indetta dal responsabile del settore preposto alla gestione del personale.
3. Il bando, da pubblicarsi per almeno 15 giorni sul sito internet e all'albo dell'ente, in particolare deve indicare:
 - categoria e profilo professionale da ricoprire;
 - requisiti richiesti, che devono essere gli stessi previsti per l'accesso dall'esterno;
 - criteri di valutazione delle domande;
 - eventuali dichiarazioni specifiche del candidato (controversie in atto per l'attribuzione di una categoria superiore, sanzioni e procedimenti disciplinari, ecc.).
4. Le domande di mobilità devono essere corredate, a pena di esclusione, del parere favorevole incondizionato alla cessione del contratto da parte dell'ente di appartenenza.
5. Il procedimento selettivo si basa:
 - sulla valutazione del curriculum vitae del candidato;
 - sull'esito di un colloquio.
6. Alla valutazione del curriculum vitae sono riservati punti 10, i cui criteri di assegnazione devono essere indicati nel bando.
7. Il responsabile del settore preposto alla gestione del personale, nell'elaborare i criteri di cui al precedente comma 6, sente preventivamente il responsabile del settore cui sarà assegnato inizialmente il dipendente.
8. La valutazione del curriculum è effettuata dal soggetto di cui al precedente comma 2.
9. Al colloquio sono ammessi i candidati che, nella valutazione del curriculum vitae, ottengono almeno punti 7.
10. Il colloquio verte sulle materie previste per l'assunzione dall'esterno ed è effettuato dal responsabile del settore cui sarà assegnato inizialmente il dipendente.
11. Al colloquio sono riservati punti 10.
12. Conseguono l'idoneità alla copertura del posto i candidati che abbiano ottenuto almeno punti 7 nella valutazione del curriculum vitae.

13. La graduatoria è formata dal soggetto di cui al precedente comma 2, al quale compete anche disporre l'assunzione sulla base del punteggio complessivo riportato dai candidati nella valutazione del curriculum vitae e del colloquio.

Art. 21

Cessione di contratto per mobilità

1. L'eventuale cessione del contratto di un dipendente ad altra P.A. è disposta dal responsabile del settore preposto alla gestione del personale, previa acquisizione del parere favorevole vincolante del responsabile del settore presso cui il dipendente stesso risulta assegnato.
2. Il parere favorevole alla cessione del contratto può anche essere espresso preventivamente su richiesta del dipendente, ha la validità in esso indicata e può essere sempre revocato sino al perfezionamento della procedura di cessione.
3. Ai sensi dell'art.35, comma 5-bis, del D.Lgs. 165/2001, la cessione del contratto non può avvenire prima del decorso di anni 5 dall'assunzione del lavoratore presso l'ente.

Art. 22

Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un idoneo stanziamento nel bilancio di previsione annuale, fermi restando i limiti di spesa previsti dalla legge.
2. Nel piano di formazione annuale previsto dall'art.7-bis, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, l'ente può prevedere anche specifici percorsi formativi concludentisi con la verifica delle conoscenze acquisite, rilevanti ai fini della progressione di carriera.
3. Il Comune di Casoli promuove iniziative di alta formazione del proprio personale favorendo la frequenza, da parte dello stesso di corsi di laurea anche triennali, organizzati con l'impiego prevalente delle metodologie di formazione a distanza, per finalità connesse alle attribuzioni istituzionali dell'ente; parte dello stanziamento di cui al comma 1 del presente articolo potrà essere destinato alle erogazione di borse di studio al personale dell'ente a copertura totale o parziale delle spese di iscrizione ai corsi di laurea di cui al presente comma.
4. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'ente promuove forme associative o di convenzionamento con altri enti locali ed altri soggetti pubblici o privati.

Art. 23

Mansioni superiori

1. Il responsabile del settore può attribuire le mansioni superiori ad un dipendente assegnato al proprio settore, nel rispetto delle previsioni contrattuali e legislative, a condizione che disponga dell'idoneo budget di spesa.
2. Il dipendente cui attribuire le mansioni superiori è scelto nel rispetto dei seguenti criteri:
 - esperienza lavorativa maturata;
 - livello di conoscenza delle mansioni da espletare;
 - requisiti culturali posseduti.
3. Non configura attribuzione di mansioni superiori l'esercizio di compiti della categoria immediatamente superiore ove effettuato in misura non prevalente sul piano qualitativo e quantitativo.

Art. 23 bis
Progressioni in carriera del personale (progressioni orizzontali)

Per le progressioni in carriera del personale (progressioni orizzontali) è obbligatoria la consultazione del fascicolo personale al fine di consentire la valutazione complessiva del dipendente anche dal punto di vista comportamentale, per far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari nell'anno interessato a carico di un soggetto, in relazione alla tipologia di illecito ed alla gravità della sanzione irrogata.
Tale procedura deve risultare da apposita annotazione sulla scheda di valutazione.

Art. 24
Valutazione degli incaricati di posizione organizzativa

1. La valutazione degli incaricati di posizione organizzativa ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi ed è finalizzata:
 - a) alla gestione degli istituti contrattuali sia economici che giuridici;
 - b) alla conferma, mancata conferma o revoca dell'incarico;
 - c) all'eventuale attivazione dei sistemi sanzionatori previsti dalla legge e dal CCNL di comparto.
2. La valutazione è effettuata dal sindaco, su proposta dell'organismo indipendente di valutazione e sulla base del sistema individuato nell'ambito della convenzione per la gestione associata dell'OIV stesso.
3. Il suddetto sistema deve prevedere, comunque, la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdeduzione.

Art. 25
Fasce di merito

1. Ai fini dell'attribuzione del premio della performance individuale il personale, incaricato o meno di posizione organizzativa, è collocato nelle fasce di merito come definite nel Sistema di misurazione e valutazione. Per l'utilizzo delle relative risorse si rimanda alla contrattazione decentrata, ove prevista.

Capo IV
Segretario comunale

Art. 26
Convenzione per il servizio di segreteria comunale

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

Art. 27
Competenze del segretario comunale

1. Al segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - a) la formulazione della proposta di piano esecutivo di gestione o del piano degli obiettivi alla giunta, previa acquisizione delle proposte formulate dai responsabili di settore;
 - b) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, soggetto monocratico, salva la gestione in forma associata dell'ufficio stesso;

- c) la nomina e la presidenza delle commissioni di concorso;
 - d) la responsabilità della struttura tecnica permanente di supporto del Nucleo di Valutazione;
 - e) la presidenza della conferenza di organizzazione;
 - f) la concessione ai responsabili di settore di ferie, permessi ed altre tipologie di assenza dal servizio, nonché il rilascio agli stessi dell'autorizzazione ad eseguire le trasferte per conto dell'ente;
 - g) la determinazione, su proposta dei responsabili di settore, dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici comunali, nonché dell'orario contrattuale di lavoro del personale dell'ente, nel rispetto delle competenze attribuite al sindaco dall'art.50, comma 7, del D.Lgs. 267/2000;
 - h) l'assegnazione della posta in arrivo ai responsabili di settore;
 - i) la presidenza della delegazione trattante aziendale di parte pubblica;
 - l) la trasmissione ai responsabili di settore delle deliberazioni immediatamente eseguibili od esecutive, nonché delle determinazioni pubblicate all'albo dell'ente, per la relativa attuazione;
 - m) la vigilanza sul divieto di fumo negli uffici comunali e l'accertamento delle relative infrazioni;
 - n) la nomina del servizio ispettivo e la presidenza del servizio stesso;
 - o) concede ai responsabili di settori ferie, permessi, congedi e aspettative;
 - p) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di settore;
 - q) ogni altra funzione specificamente attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti dell'ente.
2. Il sindaco può altresì attribuire al segretario comunale la direzione di uno o più settori dell'ente, nonché l'incarico di sostituire temporaneamente gli incaricati di posizione organizzativa assenti o impediti.
3. Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario comunale ulteriori attribuzioni, nel rispetto delle disposizioni di legge.

Art. 28

Vicesegretario comunale

1. L'ente può dotarsi di un vicesegretario comunale cui compete collaborare con il segretario comunale nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
2. Il vicesegretario comunale è nominato dal sindaco, su proposta del segretario comunale, e scelto nell'ambito dei dipendenti apicali dell'ente in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera dei segretari comunali e provinciali.

Capo V

Uffici, servizi e organismi specifici

Art. 29

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il sindaco ha facoltà di istituire, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, uffici posti alle sue dirette dipendenze, quali:
 - a) l'ufficio di gabinetto;
 - b) la segreteria particolare;
 - c) l'ufficio stampa.
2. Agli uffici di cui al precedente comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o, nel rispetto delle previsioni di bilancio e dei vincoli di spesa per l'assunzione di personale, collaboratori assunti con rapporto di lavoro subordinato con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di legge.
3. I suddetti collaboratori sono scelti direttamente dal sindaco e, il loro contratto di lavoro, non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica.

4. Gli uffici di cui al precedente comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.
5. Il personale addetto agli uffici di cui al presente articolo è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze del sindaco.

Art. 30 **Servizio ispettivo**

1. E' istituito il servizio ispettivo, il quale svolge la propria attività di controllo nei confronti del personale dipendente dell'ente.
2. Il servizio è costituito dal segretario comunale, che lo presiede, e da tutti gli incaricati di posizione organizzativa.
3. Il servizio può essere coadiuvato, solo per attività di segreteria, da un ulteriore dipendente individuato dal segretario comunale.
4. Il servizio svolge, nel rispetto delle leggi vigenti e delle disposizioni regolamentari dell'ente, un'attività di controllo finalizzata ad accertare il rispetto delle disposizioni normative concernenti l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di un'attività extraistituzionale, l'osservanza delle regole, anche interne, in tema di orario di lavoro e trasferte.
5. Il servizio stabilisce preventivamente, in piena autonomia, i criteri della propria organizzazione, le modalità operative e il metodo di lavoro assicurando la maggiore trasparenza e imparzialità possibili nello svolgimento dei controlli, nonché rispettando l'obbligo di riservatezza in riferimento alle informazioni risultanti dall'attività svolta.
6. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il servizio ha diritto di accesso agli atti e documenti in possesso dell'ente che possano essere rilevanti ai fini del controllo e, per le proprie finalità istituzionali, può acquisire anche informazioni presso altri enti pubblici e privati.
7. Ove vengano individuate situazioni che necessitano di un approfondimento di natura diversa, il servizio informa il Dipartimento della Funzione Pubblica affinché attivi la Guardia di Finanza.
8. Nel caso di accertate violazioni da parte dei dipendenti relative alle attività oggetto di controllo, il servizio procede ad effettuare le dovute segnalazioni agli organi competenti per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Art. 31 **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari si identifica con il segretario comunale, salva la gestione in forma associata dell'ufficio stesso.

Art. 32 **Delegazione trattante aziendale di parte pubblica**

1. La delegazione trattante aziendale di parte pubblica abilitata alla contrattazione decentrata integrativa è formata dal segretario comunale, che la presiede.

Capo VI

Nucleo di valutazione

Art.33

Finalità

1. Il Comune, per sviluppare la propria capacità di rispondere alle esigenze della collettività e del territorio amministrati, attiva procedure di valutazione dei risultati e delle caratteristiche dell'attività amministrativa, attraverso il Nucleo di Valutazione. In particolare sottopone l'azione amministrativa a verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità da parte del Nucleo di Valutazione.
2. Le attività di controllo e verifica della gestione hanno la finalità di favorire il processo di cambiamento organizzativo, orientato al miglioramento continuo, per assicurare la qualità delle prestazioni erogate nell'ambito di un corretto processo di programmazione dei risultati attesi.

Art. 34

Competenze

1. L'ente istituisce il Nucleo di valutazione.
2. Al Nucleo compete:
 - a) proporre al sindaco la valutazione degli incaricati di posizione organizzativa;
 - b) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e dei controlli interni;
 - c) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del sistema premiante del personale dipendente;
 - d) redigere la graduatoria ai fini dell'attribuzione del premio della performance individuale al personale dipendente sulla base della valutazione degli incaricati posizione organizzativa, con facoltà di richiedere la riformulazione delle valutazioni per omessa, parziale, erronea o irragionevole applicazione dei criteri di valutazione;
 - e) validare la relazione sulla performance;
 - f) verificare i risultati e le buone pratiche in tema di pari opportunità;
 - g) curare, con periodicità annuale, la realizzazione di indagini sul benessere organizzativo del personale dipendente;
 - h) ogni altra funzione attribuita all'OIV dal vigente Sistema di valutazione della performance.
3. Al Nucleo, altresì, compete:
 - a) garantire la corretta applicazione di linee guida, metodologie e strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - b) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;
 - c) riferire al sindaco, ed inoltre alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed all'ANAC in ordine ad eventuali criticità riscontrate nell'esercizio delle proprie competenze;
 - d) relazionare con periodicità annuale, al sindaco, sul livello di funzionamento del sistema di valutazione, della trasparenza e dei controlli interni;
 - e) ogni altra funzione assegnata dalla legge ai Nuclei di valutazione o agli Organismi indipendenti di Valutazione.

Art. 35
Composizione e durata in carica

1. Il Nucleo di valutazione è composto da un unico componente che rimane in carica per 3 anni decorrenti dalla data della nomina e può essere confermato per un solo ulteriore triennio consecutivo.
2. La valutazione della performance relativa a ciascun anno ed ogni altro adempimento connesso alle funzioni di cui all'articolo 2 sono effettuati dal Nucleo in carica al momento in cui devono essere espletati gli adempimenti.

Art.36
Requisiti

1. Il componente del Nucleo deve essere in possesso di requisiti di elevata professionalità ed esperienza giuridico-organizzativa nel campo del management, della pianificazione e dei controlli con riferimento alla P.A. locale, ed in particolare dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere cittadino italiano o di uno Stato membro dell'Unione Europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) essere in possesso di diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o laurea magistrale;
 - d) essere in possesso di comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni, maturata presso pubbliche amministrazioni o aziende private, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management;
 - e) non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal libro secondo, titolo II, capo I del codice penale.

Art. 37
Cause di incompatibilità

1. Non può essere nominato componente del Nucleo di valutazione colui che ricopre, o che abbia ricoperto nei tre anni antecedenti la nomina, uno dei seguenti incarichi o cariche:
 - a) cariche pubbliche a qualunque livello ovunque;
 - b) cariche in partiti o movimenti politici a qualunque livello ovunque;
 - c) cariche in organizzazioni sindacali a qualunque livello ovunque;
 - d) collaborazioni coordinate e continuative con partiti, movimenti politici od organizzazioni sindacali;
 - e) segretario comunale, dipendente o revisore dei conti dell'ente o di enti convenzionati od associati;
 - f) rapporti di parentela o affinità fino al 4° grado con gli incaricati di Posizione Organizzativa in servizio, il Sindaco, i componenti della Giunta o del Consiglio Comunale in carica, dell'organo di revisione economico-finanziaria negli ultimi tre anni;

Art. 38
Procedimento di nomina

1. L'ente pubblicizza attraverso la pubblicazione sul sito internet, per almeno 15 giorni, la ricerca del componente del Nucleo di valutazione.
2. I candidati dovranno produrre ai fini dell'eventuale nomina:

- a) curriculum vitae;
 - b) dichiarazione sostitutiva di certificazione di essere in possesso dei requisiti per la nomina, da indicarsi specificatamente;
 - c) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di assenza delle cause di incompatibilità.
3. La nomina avviene da parte del sindaco, previa valutazione comparativa dei candidati, da effettuarsi sulla base dei contenuti del curriculum vitae.
4. L'istruttoria è curata dal responsabile di settore preposto alla gestione del personale, il quale formula la proposta di provvedimento, senza attribuzioni di punteggio né formazione di graduatoria.
5. Il nominativo, il curriculum ed il compenso del componente il Nucleo sono pubblicati sul sito internet dell'ente.

Art. 39

Struttura tecnica permanente di supporto

1. La struttura tecnica permanente di supporto del Nucleo si identifica con il segretario comunale, il quale è il responsabile della stessa e svolge anche le funzioni di segretario del Nucleo.
2. Alla struttura compete attuare le direttive, gli indirizzi e le decisioni del Nucleo di valutazione.
3. La struttura, nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, opera alle dirette ed esclusive dipendenze del componente unico del Nucleo di valutazione.
4. Il responsabile della struttura, quale figura di vertice della stessa, dà attuazione alle direttive del Nucleo di valutazione per il raggiungimento degli obiettivi fissati dal Nucleo medesimo e, in particolare:
 - a) si relaziona con gli uffici per garantire l'attuazione delle direttive generali ricevute;
 - b) assiste il Nucleo;
 - c) decide sulle richieste di accesso agli atti;
 - d) coordina il sistema informativo del Nucleo di valutazione.

Capo VII

Consulenze e collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

Art. 40

Presupposti per il conferimento di incarichi

1. Per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, l'ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità assoluta e oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura:
 - temporanea;
 - altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si può prescindere dalla natura universitaria della specializzazione solo ed esclusivamente nei casi consentiti dalla legge.

Art. 41
Programma del Consiglio Comunale

1. L'affidamento all'incarico può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del D.Lgs. 267/2000.

Art. 42
Selezione mediante procedura comparativa

1. L'ente procede alla selezione degli esperti esterni, ai quali conferire incarichi professionali, mediante procedure comparative pubblicizzate con specifici avvisi sul sito internet e all'albo dell'ente nei quali sono evidenziati:

- a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico;
- b) la durata;
- c) il compenso previsto, o quello base;
- d) i requisiti per la partecipazione alla procedura;
- e) i criteri per la valutazione delle candidature ed il relativo peso.

2. Qualora l'incarico professionale da conferire abbia un valore inferiore ad € 10.000,00 l'ente può limitarsi ad invitare alla procedura comparativa di selezione i soggetti iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo art. 45.

Art. 43
Criteri per la selezione mediante procedura comparativa

1. L'ente procede alla selezione dei candidati valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri o di alcuni di essi individuati nell'avviso:

- a) abilità professionali riferibili all'oggetto dell'incarico desumibili dal curriculum;
- 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 oggetto dell'incarico;
- d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'ente.

2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'ente può anche definire ulteriori criteri di selezione.

Art. 44
Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dal precedente art. 43 l'ente può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) in casi di estrema urgenza, dovuta a motivi imprevedibili, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura tecnica o artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni.

Art. 45
Liste di accreditamento di esperti

1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con elevati requisiti professionali e di esperienza, suddivise per tipologie di settore di attività.
2. L'ente può ricorrere alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione i soggetti ivi iscritti, in alternativa al ricorso alle procedura di cui al precedente art. 44, per incarichi di importi non superiori ad € 10.000,00.

Art. 46
Disposizioni di leggi speciali

1. Restano ferme eventuali disposizioni di legge speciali aventi ad oggetto criteri, requisiti e procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza ad alto contenuto di professionalità.

Capo VIII
Organi collegiali

Art. 47
Conferenza di organizzazione

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di settore, è istituita la conferenza di organizzazione.
2. La conferenza è composta dal segretario comunale, che la presiede, e dai responsabili di settore dell'ente.
3. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
4. Nel caso di eventuali, persistenti diversità di vedute in ordine ai temi oggetto di discussione decide il segretario comunale tenendo conto, per quanto possibile, delle diverse posizioni emerse.
5. Il segretario comunale può invitare alla conferenza anche il sindaco.
6. In sede di conferenza di organizzazione possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

Art. 48
Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, previsto dall'art. 21 della L. 4.11.2010 n.183, è nominato dal responsabile del servizio personale ed è composto da:
 - a) un componente designato da ciascuna delle OO.SS. maggiormente rappresentative a livello dell'ente;
 - b) un pari numero di componenti designati dalla giunta in rappresentanza dell'ente.
2. Il comitato rimane in carica per un triennio.
3. Il responsabile del servizio personale nomina il presidente del comitato nell'ambito dei componenti designati dalla giunta.
4. Il comitato ha facoltà di accesso a documenti ed atti riguardanti il personale dell'ente.
5. Il comitato esercita le competenze di cui all'art.57, comma 3, del D.Lgs. 165/2001.

Art. 49
Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione dei gruppi di lavoro è del segretario comunale.

Capo IX
Disposizioni varie

Art. 50
Convenzione del personale

1. Almeno una volta l'anno il segretario comunale, d'intesa con la conferenza di organizzazione, indice una convenzione di tutto il personale dell'ente finalizzata a rafforzare il senso di appartenenza, la condivisione degli obiettivi, il miglioramento delle procedure e la compartecipazione nella valutazione dei risultati, nonché ad illustrare novità legislative, contrattuali e regolamentari concernenti il rapporto di lavoro.
2. Alla convenzione possono essere invitati anche gli amministratori, il revisore dei conti, l'organismo indipendente di valutazione e soggetti locali rappresentativi del mondo degli utenti.

Art. 51
Potere sostitutivo

1. Il segretario comunale è titolare, ai sensi dell'art.2, comma 9+bis, della L.241/1990, del potere sostitutivo.
2. In caso di inadempimento del competente responsabile di settore il segretario comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine per adempiere, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
3. Decorso il termine assegnato, ovvero in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza anche a prescindere dalla preventiva diffida, il segretario comunale può nominare un commissario ad acta nella persona del responsabile di altro settore o procedere direttamente alla sostituzione.
4. In tal caso nell'atto va data specifica motivazione in ordine ai succitati presupposti.
5. L'atto rimane comunque assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
6. Nei confronti del soggetto inadempiente deve essere avviata l'azione disciplinare e, dell'inadempimento, deve altresì tenersi conto ai fini della valutazione del soggetto inadempiente.

Art. 52
Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di settore è ammesso ricorso gerarchico al segretario comunale.
2. Detto ricorso può essere presentato entro trenta giorni decorrenti dalla data in cui il ricorrente abbia avuto conoscenza del contenuto dell'atto impugnato.

Art. 52 bis
Disciplina art.18 D.Lgs. n.39/2013

1. La disciplina concernente le procedure interne e gli organi che, in via sostitutiva, possono conferire gli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari, è così definita:
 - il sindaco viene sostituito dal vicesindaco e, a seguire, dagli assessori secondo l'ordine di nomina;
 - il segretario comunale viene sostituito dal vicesegretario, se presente, ovvero da un responsabile di settore nominato con decreto sindacale secondo la competenza per materia;
 - i responsabili di settore dal segretario comunale.
2. Per quanto non disciplinato si rinvia alle specifiche disposizioni recate in materia dall'art.18 del D.Lgs. n.39/2013.

Art. 53
Incarichi extra istituzionali

1. In coerenza a quanto previsto dal vigente piano triennale per la prevenzione della corruzione gli incarichi extra istituzionali ai dipendenti dell'ente sono conferiti, sentita la conferenza di organizzazione, mediante un apposito atto del sindaco, con riferimento al segretario comunale, del segretario comunale, con riferimento ai responsabili di settore, e dei singoli responsabili di settore con riferimento al personale assegnato alle rispettive strutture.
2. Con riguardo agli incarichi che l'ente ritiene di conferire direttamente al proprio personale per l'espletamento di particolari attività non comprese nei compiti e doveri d'ufficio è necessario che il relativo incarico:
 - sia predeterminato ai fini dell'oggetto, della durata, delle modalità di svolgimento e dell'eventuale compenso;
 - sia connesso alla specifica formazione culturale e professionale del dipendente;
 - venga svolto al di fuori dell'ordinario orario di lavoro assegnato al dipendente;
 - non pregiudichi il normale svolgimento dei compiti d'istituto del dipendente;
 - costituisca motivo di crescita professionale del dipendente, anche nell'interesse dell'ente;
 - sia accettato dal dipendente il quale non deve comunque trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, nello svolgimento dell'incarico.
3. Con riguardo alle autorizzazioni per l'esercizio di incarichi presso altri soggetti pubblici o privati è necessario che il relativo incarico:
 - sia formalmente richiesto all'ente dal soggetto conferente;
 - sia predeterminato ai fini dell'oggetto, della durata, delle modalità di svolgimento e dell'eventuale compenso;
 - venga svolto al di fuori dell'ordinario orario di lavoro assegnato al dipendente;
 - non pregiudichi il normale svolgimento dei compiti d'istituto del dipendente;
 - costituisca motivo di crescita professionale del dipendente, anche nell'interesse dell'ente;
 - non venga svolto servendosi di mezzi, beni ed attrezzature dell'ente;
 - sia accettato dal dipendente il quale non deve comunque trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, nello svolgimento dell'incarico.
4. La sussistenza delle condizioni per l'affidamento degli incarichi deve permanere per tutta la prevista durata di svolgimento degli stessi, pena la revoca dell'atto di autorizzazione o di conferimento.
5. In applicazione dei criteri generali definiti nel documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'intesa sancita nella Conferenza unificata del 24 luglio 2013, mediante

confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali, sono da considerare vietati:

- ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% gli incarichi, retribuiti o meno, che presentano le caratteristiche indicate nei successivi commi 6 (Abitualità e professionalità) e 7 (Conflitto di interessi);
- ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% gli incarichi, retribuiti o meno, che presentano le caratteristiche indicate nel successivo comma 7 (Conflitto di interessi);
- a tutti i dipendenti e prescindendo dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi, retribuiti o meno, che presentano le caratteristiche indicate nel successivo comma 8 (Preclusioni generali).

6. Con riguardo al profilo della “Abitualità e professionalità” sono vietati:

- gli incarichi che presentano i caratteri della abitudinalità e professionalità ai sensi dell'art.60 del D.P.R. n.3/1957, per cui il dipendente non può esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudinalità, sistematicità, non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art.5 D.P.R. n.633/1972, art.53 D.P.R. n.617/1986, Cassazione civile – sezione I n.9102/2003, Cassazione civile – sezione V n.27221/2006). Sono esclusi da tale divieto, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art.53, comma 4, del D.Lgs. n.165/2001: *a)* l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art.61 del D.P.R. n.3/1957; *b)* i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate; *c)* l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro; *d)* altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi di indirizzo generale;
- gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare configurano, invece, un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudinalità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi stessi e della remunerazione prevista.

7. Con riguardo al profilo del “Conflitto di interessi” sono vietati:

- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano, a qualunque titolo, all'individuazione del fornitore;
- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di assegnazione del dipendente;

- gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - gli incarichi che per il tipo di attività, o per l'oggetto, possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di illecito utilizzo o diffusione di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - gli incarichi e le attività per cui l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n.39/2013 o da altre disposizioni di legge;
 - gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione ex art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
 - tutti gli incarichi, in generale, che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interesse va svolta considerando la categoria ed il profilo professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'ente, la competenza della struttura di assegnazione e le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art.7 del D.P.R. n.62/2013.
8. Con riguardo al profilo delle "Preclusioni generali" sono vietati:
- gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione ex art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata ed all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'incarico. La valutazione operata dall'amministrazione va svolta considerando la categoria ed il profilo professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'ente, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
 - gli incarichi che si svolgono durante l'orario di lavoro o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario stesso, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie od altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro;
 - gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare eventualmente fissato dall'amministrazione;
 - gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'amministrazione di cui il dipendente dispone per ragioni d'istituto, ovvero espletati nei locali dell'ente, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalla legge o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
 - gli incarichi a favore di dipendenti iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art.1, comma 56bis, della legge n.662/1996);
 - tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001). Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuale pari o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.
9. Le funzioni di vigilanza e controllo in materia di svolgimento degli incarichi extra istituzionali sono assicurate, nell'ambito delle rispettive competenze, dal servizio ispettivo di cui all'art.30 del presente regolamento e dal responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 54
Conflitti di competenza

1. Tutti i conflitti di competenza che dovessero sorgere in ordine all'attribuzione e svolgimento di funzioni, sono risolte in sede di conferenza di organizzazione.
2. In caso di mancata risoluzione trova applicazione l'art.47, comma 4, del presente regolamento.

Art. 55
Termini di pagamento delle retribuzioni al personale

1. Ove non diversamente disposto dalla legge o dal CCNL di comparto il pagamento della retribuzione al personale è effettuato mensilmente, fermo restando quanto stabilito dall'art.10, comma 1, del CCNL 9.5.2006, di norma il giorno 27 del mese cui si riferisce la retribuzione stessa.
2. Il pagamento della tredicesima mensilità è effettuato, salvi i casi di cessazione in corso d'anno, nel periodo compreso tra il 10 ed il 18 dicembre unitamente alla retribuzione relativa al mese di dicembre.
3. Qualora il giorno di paga sia festivo, ovvero non sia funzionante il servizio di tesoreria, il pagamento va effettuato il primo giorno lavorativo antecedente la scadenza ordinaria.

Titolo II
Accesso

Capo X
Disposizioni generali

Art. 56
Modalità di accesso all'impiego

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, le modalità di accesso all'impiego sono le seguenti:
 - a) acquisizione di contratto per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
 - b) concorso pubblico per esami, per titoli, o per titoli ed esami;
 - c) concorso unico pubblico con altri enti locali, previa stipula di apposito accordo;
 - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento nel rispetto delle leggi vigenti, per i profili per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti professionali specifici;
 - e) selezione dei disabili ai sensi della L. 68/1999 e successive modifiche ed integrazioni;
 - f) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
 - g) chiamata intuitu personae per l'assunzione di personale alle dirette dipendenze degli organi politici;
 - h) utilizzo delle graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre amministrazioni del comparto enti locali, nel rispetto della vigente normativa in materia.
2. L'assunzione per concorso pubblico è effettuata previo espletamento, nell'ordine, delle procedure di mobilità di cui agli artt. 34, 34 bis e 30 del D.Lgs.165/2001.

Art. 57

Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro

1. Per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro sono richiesti:

a) cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel DPCM 7.2.1994 n.174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza ed un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 gli stessi non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale;

b) idoneità fisica all'impiego, intesa come assenza di difetti che possono influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da rivestire. E' facoltà dell'ente sottoporre i vincitori a visita medica nel rispetto della vigente normativa;

c) età non inferiore agli anni 18. Per l'accesso dall'esterno ai profili del servizio di polizia locale, è previsto il limite massimo di età di anni 35, fatte salve eventuali specifiche disposizioni legislative in materia;

d) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo con riguardo ai concorrenti di sesso maschile);

e) titolo di studio e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli e/o ulteriori specializzazioni. Il titolo di studio, ed eventualmente altri titoli richiesti, sono individuati in sede di programmazione del fabbisogno di personale.

2. Non possono accedere all'impiego coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, coloro che sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego stesso con documento falso o nullo, coloro che sono stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici e coloro che, a seguito di procedimento disciplinare, hanno ricevuto la sanzione del licenziamento.

3. Per l'accesso ai profili del servizio di polizia locale sono richiesti anche gli specifici requisiti previsti dall'art.5, comma 2, della L. 65/1986.

4. L'ente, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'art. 85 del DPR 3/1957 e successive modifiche ed integrazioni, e dall'art. 15 della L. 55/1990, e successive modifiche ed integrazioni.

5. I requisiti prescritti nel presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

6. I cittadini dell'Unione Europea sono ammessi al concorso con riserva nell'attesa del riconoscimento, ai sensi del D.Lgs. 115/1992 e successive modifiche ed integrazioni, da parte del Ministro della Funzione Pubblica, del titolo di formazione professionale acquisito in uno Stato membro dell'Unione Europea.

Capo XI

Procedimento concorsuale

Art. 58

Indizione del concorso

1. L'indizione del concorso avviene con provvedimento del responsabile del Servizio Personale che ne approva il bando conformemente alle disposizioni contenute nel presente regolamento e alla programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale.

2. Il procedimento concorsuale disciplinato dal presente capo trova applicazione per tutte le assunzioni di personale, a tempo indeterminato e determinato, ascritto alle categorie C e D di cui

all'art.3 del CCNL 31.3.1999, fatta salva l'adozione delle procedure semplificate previste dal successivo capo XIII finalizzate alla costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 59

Contenuti del bando

1. In coerenza a quanto previsto dal vigente piano triennale per la prevenzione della corruzione la formulazione del bando va effettuata, su proposta del responsabile dell'Ufficio Personale, in sede di conferenza di organizzazione e deve risultare da apposito verbale.
2. I contenuti del bando hanno carattere vincolante per l'Ente, per la commissione esaminatrice, per i candidati e per quanti altri intervengano nel procedimento concorsuale.
3. Il bando deve contenere:
 - a) il termine e le modalità di presentazione della domanda, con l'eventuale schema;
 - b) le modalità di avviso in ordine all'ammissione od esclusione dal concorso e di convocazione per le prove di esame;
 - c) i programmi delle prove di esame, la votazione minima richiesta per il loro superamento e l'indicazione dei testi consultabili durante le prove scritte;
 - d) l'indicazione se le relative prove di esame sono precedute o meno da forme di preselezione, illustrando in caso positivo le procedure previste;
 - e) i requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione, con l'indicazione dei termini entro cui debbono essere posseduti;
 - f) le modalità di trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
 - g) l'indicazione della preferenza nella nomina a parità di punteggio;
 - h) il numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della categoria di classificazione, del profilo professionale, del settore di appartenenza e del trattamento economico;
 - i) la percentuale dei posti eventualmente riservati a favore del personale interno o di determinate categorie;
 - l) la citazione del D.Lgs. 216/2003 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso agli impieghi pubblici;
 - m) gli estremi del provvedimento di indizione del concorso;
 - n) i termini di validità della graduatoria;
 - o) le dichiarazioni che i candidati debbono rendere nella domanda;
 - p) l'indicazione della documentazione da allegare alla domanda;
 - q) l'indicazione dei titoli di studio, di servizio e vari valutabili;
 - r) l'indicazione dell'ammontare della tassa di ammissione con relative modalità di versamento;
 - s) l'avvertenza che l'Ente ha la facoltà di proroga, riapertura, modifica e revoca del concorso, e che l'attivazione, svolgimento e definizione della procedura concorsuale non comportano comunque, per l'Ente, l'obbligo di assunzione;
 - t) le avvertenze specifiche per i candidati portatori di handicap, specie con riferimento alle disposizioni recate dall'art.20, comma 2bis, della legge n.104/1992;
 - u) le avvertenze specifiche per i vincitori del concorso;
 - v) il rinvio al presente regolamento;
 - z) ogni altra notizia ritenuta necessaria.
4. Le prescrizioni contenute nel bando non possono essere variate se non prima della relativa scadenza e con contestuale protrazione del termine di presentazione delle domande per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
5. Il bando deve essere pubblicato, oltre che all'albo pretorio, anche nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente e rimane aperto per almeno 30 giorni dalla data di pubblicazione. Il bando va altresì trasmesso, secondo le indicazioni emanate

dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali con decreto 13.10.2011, al portale Cliclavoro. Un avviso di concorso, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, va pubblicato infine sulla gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana.

6. Altre forme supplementari di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di formulazione del bando, anche in relazione all'importanza del posto da ricoprire.

Art. 60

Proroga, riapertura, modifica e revoca del bando

1. E' facoltà dell'ente prorogare motivatamente, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione ad un concorso, dandone adeguata pubblicità.
2. E' facoltà dell'ente riaprire i termini del concorso, allorché alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze, dandone adeguata pubblicità.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura, e le domande presentate in precedenza restano valide.
4. E' facoltà dell'ente procedere motivatamente all'aumento o alla diminuzione dei posti da coprire prima dell'espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero, delle prove scritte, dandone adeguata pubblicità, nonché ad eventuali modifiche del bando.
5. E' facoltà dell'ente procedere motivatamente alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale, dandone adeguata pubblicità.

Art. 61

Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera, deve essere indirizzata al responsabile del Servizio Personale. Essa può essere presentata direttamente all'Ufficio indicato nel bando, che ne rilascia ricevuta, o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o inviata tramite posta elettronica certificata, entro e non oltre il termine indicato nel bando, che è perentorio.
2. La domanda può essere redatta utilizzando l'eventuale schema allegato al bando di concorso, e comunque rispettando le prescrizioni del bando in relazione ai suoi contenuti.
3. L'ente non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, o da mancata ovvero tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio rispetto a quanto indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e/o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.
4. La domanda, a pena di esclusione dal concorso, deve essere firmata dal candidato.
5. I candidati devono dichiarare nella domanda il possesso dei requisiti richiesti dal bando, nonché dei titoli che danno luogo all'eventuale riserva.
6. I candidati portatori di handicap devono specificare il tipo di ausilio per gli esami e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
7. L'ente ha facoltà di prevedere modalità di gestione telematica delle procedure concorsuali. In tal caso le domande di ammissione, il pagamento della tassa e quant'altro, fatte salve le tutele e garanzie previste dalla normativa, potranno avvenire attraverso le dette modalità telematiche che verranno indicate e specificate nei relativi bandi.
8. Alla domanda di partecipazione al concorso i candidati debbono allegare:
 - la copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità;
 - la certificazione sanitaria, per i portatori di handicap, sulla cui base l'ente può predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire pari opportunità nello svolgimento del concorso;

- la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso che, in ogni caso, non è rimborsabile.
9. Tutti i documenti allegati alla domanda sono esenti dall'imposta di bollo.
 10. I documenti presentati non saranno restituiti.
 11. Le domande di ammissione al concorso, assunte dal responsabile del Servizio Personale dopo la relativa protocollazione, vengono controllate dallo stesso funzionario al fine di accertare:
 - a) se le domande sono pervenute nei termini prescritti;
 - b) se le domande contengono tutte le dichiarazioni e notizie richieste;
 - c) se la documentazione allegata è completa e conforme alle prescrizioni;
 - d) se i candidati possiedono tutti i requisiti richiesti.
 12. L'esclusione dal concorso è disposta, senza possibilità di alcuna sanatoria:
 - a) quando la domanda è pervenuta fuori termine;
 - b) quando il candidato non risulta in possesso dei requisiti richiesti
 - c) quando dalla domanda non risulta la firma del candidato.
 13. Le determinazioni assunte dal responsabile del Servizio Personale in ordine all'ammissione od esclusione dal concorso vanno comunicate ai candidati tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o posta elettronica certificata, con l'indicazione della motivazione che ha portato all'esclusione dal concorso, del nominativo del responsabile del procedimento, dei termini entro cui è possibile ricorrere e dell'Autorità avanti la quale può essere presentato un eventuale ricorso.
 14. Fatti salvi i casi di cui al precedente comma 12, il suddetto funzionario deve invitare, una sola volta, i candidati alla rettifica ed integrazione di documenti e/o domande irregolari concedendo per la relativa regolarizzazione, pena l'esclusione, un termine perentorio.
 15. Ai fini dello snellimento delle procedure il responsabile del Servizio Personale, qualora dalla documentazione presentata dal candidato possa comunque chiaramente desumere gli elementi di cui fossero eventualmente carenti le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione, può prescindere dal richiedere allo stesso la relativa regolarizzazione.

Art. 62

Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e l'eventuale procedimento di preselezione è nominata, nel rispetto delle prescrizioni stabilite dall'art. 9 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487 e successive modificazioni, con provvedimento del segretario comunale, da adottarsi nei 30 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
- 2. La commissione è composta dal responsabile del settore di destinazione dell'unità lavorativa da assumere, presidente di diritto, e da due membri esperti nelle materie oggetto del concorso.** Nei procedimenti concorsuali per l'accesso ai profili del servizio di Polizia Locale uno dei due esperti è designato, ai sensi dell'art.9, comma 2, della L.R. 20.07.1989, n.59, dalla Giunta Regionale.
3. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente dell'ente titolare di posizione organizzativa, parimenti individuato dal segretario dell'ente con il provvedimento di cui al precedente comma 1.
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera.
5. Con il medesimo provvedimento il segretario dell'ente inoltre procede, di norma, alla nomina di un pari numero di membri supplenti, i quali subentreranno ai componenti effettivi di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4 nei casi e con le modalità previsti dal successivo art. 63.
6. Salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne.
7. Ai componenti esterni la commissione esaminatrice sono corrisposti, per ciascun concorso o selezione, i compensi stabiliti dal D.P.C.M. 23.03.1995 e successive modificazioni.

8. Ai soli componenti residenti fuori dal territorio comunale é inoltre corrisposto il rimborso delle spese sostenute per i relativi viaggi, nella misura prevista dall'art. 8 della legge 26.7.1978 n. 417 e successive modificazioni.
9. Ai componenti interni, non spetta alcun compenso.

Art. 63

Funzionamento della commissione esaminatrice

1. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice e' convocata dal presidente della commissione, che all'occorrenza dispone anche le convocazioni successive.
2. Il responsabile del Servizio Personale deve far pervenire al presidente della commissione, in occasione della prima riunione, l'elenco dei candidati ammessi, le relative domande e gli altri atti afferenti al concorso.
3. All'atto dell'insediamento i componenti la commissione, nonché il segretario della stessa, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi danno atto nel verbale della seduta che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i partecipanti al concorso, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
4. Qualora si riscontrassero incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il presidente, nella sua qualità di segretario dell'ente, provvede tempestivamente alla sostituzione del soggetto con altro appartenente alla stessa categoria.
5. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo eventuale conferma per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.
6. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione impedendone così il funzionamento, viene sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si deve dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.
7. Per la validità delle sedute della commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi membri.
8. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo dell'ente. Le procedure concorsuali debbono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere a cura del presidente al sindaco e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.
9. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso, ovvero le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.

10. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonchè siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

Art. 64

Funzioni del segretario della commissione esaminatrice

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

Art. 65

Adempimenti della commissione esaminatrice

1. Nello svolgimento degli adempimenti da assicurare prima, durante ed al termine delle prove concorsuali, la commissione esaminatrice si conformerà alle disposizioni stabilite in materia dagli articoli 11, 12, 13 e 14 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487 e successive modificazioni.

Art. 66

Adempimenti dei candidati

1. I candidati, nello svolgimento delle prove concorsuali, si conformeranno alle disposizioni contenute nell'art. 13 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487 e successive modificazioni.
2. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova, renderà edotti i candidati in ordine alle prescrizioni da osservare, pena l'esclusione dal concorso.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

Art. 67

Svolgimento delle prove

1. Le prove dei concorsi non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 8.3.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Art. 68

Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica attitudinale e prova orale.
2. La prova scritta, se prevista, deve precedere quella pratica attitudinale e quella orale.
3. La prova pratica attitudinale, se prevista, deve precedere quella orale.
4. Il termine per lo svolgimento delle prove viene fissato dalla commissione, in relazione all'importanza e natura delle stesse, e comunicato ai candidati prima del loro inizio.
5. Per l'accesso dall'esterno ai posti di categoria C e D vanno previste specifiche prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle principali applicazioni informatiche e di almeno una lingua straniera.
6. L'accertamento di cui al precedente comma 5 può essere escluso dall'ente solo per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di durata inferiore ad un anno.

Art. 69
Prova scritta

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica.
2. Si intende:
 - a) per prova scritta teorica:
 - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) per prova scritta teorico-pratica:
 - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c) per prova scritta pratica:
 - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.
3. L'avviso per la presentazione alla prova scritta deve essere dato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima della stessa.
4. Il voto riportato nella prova scritta va comunicato, prima dello svolgimento delle eventuali altre prove, a tutti i candidati.

Art. 70
Prova pratica attitudinale

1. La prova pratica attitudinale tende ad accertare la maturità e professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.
2. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento della valutazione minima prescritta nelle eventuali prove precedenti.
3. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo 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 la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
4. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
5. L'avviso per la presentazione alla prova pratica deve essere dato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima della stessa.
6. Il voto riportato nella prova pratica va comunicato prima dello svolgimento della eventuale prova orale, a tutti i candidati.

Art. 71
Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie contenute nel programma d'esame del bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.
2. L'ammissione alla prova orale è subordinata al raggiungimento della valutazione minima prescritta nelle eventuali prove precedenti.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima della stessa.
4. Le prove orali debbono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che va immediatamente affisso alla porta dell'aula di esame e all'albo dell'ente.
6. Dette affissioni, di cui va dato preavviso ai candidati, valgono a tutti gli effetti come comunicazione ai candidati stessi dell'esito della prova orale.

Art. 72

Valutazione delle prove concorsuali

1. 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;
 - d) punti 10 per i titoli.
2. Ognuno dei tre membri della commissione dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
3. Nel caso di cui al precedente art. 62, comma 4, i punti complessivi attribuibili per ciascuna prova sono equamente ripartiti tra tutti i componenti della commissione.
4. Qualora la valutazione di una prova non risulti unanime, l'attribuzione del relativo punteggio verrà fatta con le modalità indicate all'art. 63, comma 9, del presente regolamento.
5. Le prove d'esame si intendono superate se il candidato ottiene, in ciascuna delle prove previste, un punteggio non inferiore a 21/30.

Art. 73

Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione i titoli sono suddivisi in tre categorie, ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 74, sono così ripartiti:
 - a) I Categoria - titoli di studio = punti 4
 - b) II Categoria - titoli di servizio = punti 4
 - c) III Categoria - titoli vari = punti 2.
2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento della prima prova prevista dal programma d'esame, prima di valutare la stessa, e riguarderà i soli candidati che l'abbiano sostenuta.
3. Il punteggio attribuito ai titoli va reso noto ai candidati contestualmente alla comunicazione del voto riportato nella prova di cui al precedente comma 2.

Art. 74

Titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti in base allo schema di seguito riportato:

Titoli espressi in decimi	Titoli espressi in sessantesimi	Titoli espressi con giudizio	Titoli espressi in centodecimi	Titoli espressi in centesimi	Valutazione
------------------------------	------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	-------------

				complessivo					
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	Sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	Buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	Distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	Ottimo	101	110 e lode	96	100	4

2. Nessun particolare punteggio é attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che sono valutati fra i titoli vari.
3. Parimenti, nessun punteggio é attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Art. 75
Titoli di servizio

1. Per l'attribuzione dei complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio, sono valutati:
 - a) il servizio prestato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
 - b) il servizio militare, in ossequio a quanto disposto dall'art. 22, comma 7, della legge 24.12.1986 n. 958;
 - c) il servizio sostitutivo civile, in ossequio a quanto disposto dall'art. 6, comma 3, della legge 08.07.1998 n. 230.
2. Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio prestato presso le amministrazioni pubbliche nella categoria corrispondente o superiore al posto messo a concorso, sono assegnati punti 0.05, ridotti a 0.02 se il servizio è stato reso in categoria inferiore al posto da ricoprire.
3. Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, ovvero di servizio sostitutivo civile, sono assegnati punti 0.05.
4. I servizi con orario ridotto sono valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
5. I servizi prestati in più periodi sono sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
6. Nessuna valutazione é data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 76
Titoli vari

1. I complessivi 2 punti disponibili per i titoli vari sono attribuiti dalla commissione, con valutazione discrezionale e sino ad un massimo di punti 1 per categoria, ai seguenti titoli:
 - a) curriculum professionale;
 - b) titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Art. 77
Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

1. La commissione, al termine delle operazioni concorsuali, sulla base della votazione complessiva conseguita dai candidati che abbiano superato tutte le prove di esame, determinata sommando il totale dei voti ottenuto nelle prove medesime a quello attribuito nella valutazione dei titoli, forma la graduatoria di merito.

2. Tale graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
3. A parità di punteggio la preferenza è data al candidato più giovane di età. Non si applicano i commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487.
4. La graduatoria di merito, redatta secondo i criteri stabiliti nel presente articolo, è rimessa dal presidente della commissione, unitamente ai verbali delle sedute ed agli altri atti del concorso, al responsabile del Servizio Personale.
5. Il responsabile del Servizio Personale, sulla base delle risultanze dei verbali trasmessi dal presidente della commissione esaminatrice, con propria determinazione entro 30 giorni approva la graduatoria di merito che diviene così immediatamente efficace.
6. Dalla data di pubblicazione della suddetta determinazione all'albo dell'ente decorre il termine per le eventuali impugnative.
7. Dell'avvenuta pubblicazione il responsabile del Servizio Personale deve dare comunicazione a tutti i candidati utilmente collocati in graduatoria.
8. La graduatoria del concorso rimane efficace per il termine stabilito dalle disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.
9. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale può essere stabilito di utilizzare la graduatoria in corso di validità 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 dopo l'indizione del concorso medesimo.
10. La graduatoria, fermo restando quanto previsto dal comma precedente, può essere utilizzata anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato.
11. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Art.78

Assunzioni in servizio

1. Per le assunzioni in servizio trovano applicazione le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari vigenti in materia per il personale degli enti locali.
2. Con la stessa determinazione di cui al precedente art.77, il responsabile del Servizio Personale redige l'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti messi a concorso e fissa la data di assunzione in servizio.
3. Prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro il responsabile del Servizio Personale invita il vincitore del concorso a presentare la documentazione, non acquisibile d'ufficio, prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari.
4. Scaduti inutilmente i termini di cui al precedente comma 3, il responsabile del Servizio Personale comunica all'interessato di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
5. Il vincitore del concorso, prima di assumere servizio, è sottoposto a visita da parte del medico competente dell'ente ai fini di accertare l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
6. Se il giudizio del suddetto medico è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, di essere sottoposto a visita da parte del Servizio di Medicina Legale della ASL territorialmente competente, accollandosi le spese relative. Qualora anche tale giudizio sia negativo, il vincitore del concorso decade dall'impiego.
7. Se il vincitore del concorso non si presenta alle visite mediche, decade dall'impiego.

Capo XII

Disposizioni particolari per specifiche forme di assunzione

Art.79

Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. L'assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato ascritto alle categorie A e B di cui all'art.3 del CCNL 31.3.1999 avviene, ai sensi dell'art.16 della L. 56/1987, mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, con le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative e previa determinazione assunta dal responsabile del Servizio Personale.
2. Con il suddetto provvedimento il responsabile del Servizio Personale definisce, di concerto con la conferenza di organizzazione, anche la tipologia ed il programma delle prove selettive attitudinali, e quindi inoltra al competente Centro Impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di aspiranti pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - titolo di studio richiesto;
 - categoria di classificazione;
 - profilo professionale richiesto e corrispondente qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - tipo di rapporto (pieno o parziale).

Art. 80

Convocazione degli aspiranti alla selezione

1. Il responsabile del Servizio Personale, una volta ricevuto l'elenco degli aspiranti alla selezione trasmesso dal C.I., lo trasmette al presidente della commissione esaminatrice di cui al precedente art.64.
2. La commissione nella sua prima seduta, espletati gli adempimenti di rito, fissa la data di svolgimento delle prove selettive stabilite nella determinazione di cui al precedente art. 79, che debbono comunque aver luogo nei termini di legge, e conseguentemente dispone:
 - a) la convocazione dei candidati alla selezione, facendo sì che l'avviso pervenga agli interessati almeno 48 ore prima dell'orario di inizio delle prove;
 - b) l'affissione all'albo dell'ente del programma delle prove selettive e del luogo dove si svolgeranno.
3. L'affissione all'albo dell'ente dovrà essere contestuale all'invio della convocazione ai candidati ed ininterrotta sino a prove ultimate.
4. Tutti gli aspiranti avviati alla selezione dovranno essere convocati nello stesso giorno ed alla stessa ora nel luogo ove si sosterranno le prove.

Art. 81

Selezione degli aspiranti

1. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati, con il richiamato provvedimento di cui al precedente art. 79, sulla base delle declaratorie di categoria e profilo professionale inerenti il posto da ricoprire.
2. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità o meno del candidato a svolgere le mansioni attribuite al profilo professionale da ricoprire, e non comporta valutazione comparativa.
4. Le operazioni di selezione devono svolgersi nel luogo aperto al pubblico indicato nel programma affisso all'albo dell'ente, e gli aspiranti sono sottoposti alle prove di idoneità seguendo lo stesso ordine progressivo riportato nell'elenco di avviamento a selezione trasmesso dal C.I..

5. La durata e l'ordine di svolgimento delle prove sono stabiliti, a sua insindacabile discrezione, dalla commissione, che ne dà atto nel verbale della seduta.
6. Le prove selettive devono comportare uguale impegno per tutti i candidati, e devono svolgersi alla presenza dell'intera commissione.
7. Prima dell'inizio di ciascuna prova, la commissione accerta l'identità personale degli aspiranti tramite un valido documento di riconoscimento.
8. Alla sostituzione dei candidati che non abbiano risposto alla convocazione, o non abbiano superato le prove selettive, o non abbiano accettato la nomina, ovvero risultano di non essere in possesso dei requisiti richiesti, si provvede sino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione dell'ente al competente C.I. dell'esito del precedente avviamento.

Art. 82
Valutazione delle prove

1. La commissione, nel valutare l'esito delle prove selettive sostenute dai candidati si attiene, conformemente a quanto stabilito dall'art. 6, comma 4, del D.P.C.M. 27.12.1988, al rispetto degli indici di riscontro della idoneità indicati nel prospetto di seguito riportato:

INDICI DI RISCONTRO DELLA IDONEITA' PER I PROFILI PROFESSIONALI ASCRITTI ALLA CATEGORIA A	PUNTI A DISPOSIZIONE DI CIASCUN MEMBRO DELLA COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DI OGNI SINGOLA PROVA O SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA	VALUTAZIONE DELLE PROVE			
		SUFFICIENTE		NON SUFFICIENTE	
		da punti	a punti	da punti	a punti
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di uso e manutenzione degli strumenti ed arnesi necessari per la esecuzione del lavoro. • Conoscenza di tecniche operative o di procedure predeterminate necessarie per la esecuzione del lavoro. • Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate. 	10	21	30	0	20
INDICI DI RISCONTRO DELLA IDONEITA' PER I PROFILI PROFESSIONALI ASCRITTI ALLA CATEGORIA B	PUNTI A DISPOSIZIONE DI CIASCUN MEMBRO DELLA COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DI OGNI SINGOLA PROVA O SPERIMENTAZIONE	VALUTAZIONE DELLE PROVE			

	LAVORATIVA	SUFFICIENTE		NON SUFFICIENTE	
		da punti	a punti	da punti	a punti
		<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso. • Preparazione professionale specifica. • Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale. • Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro. 	10	21	30

2. Per conseguire l'idoneità al servizio, i candidati debbono riportare per ogni singola prova selettiva almeno la votazione di 21/30.
3. Al termine delle prove, la commissione comunica tempestivamente agli interessati l'esito delle stesse, dandone atto nel verbale della seduta.

Art. 83

Presenza d'atto esito delle selezioni

1. Il presidente della commissione esaminatrice, appena ultimati i lavori, rassegna al responsabile del Servizio Personale i verbali delle sedute e gli altri atti della selezione.
2. Il suddetto funzionario, entro 30 giorni dal ricevimento della suddetta documentazione, prende atto con propria determina delle risultanze dei verbali trasmessi dal presidente della commissione esaminatrice e, in relazione ai posti da ricoprire, procede all'assunzione in servizio dei candidati utilmente selezionati, rispettando l'ordine di avviamento a selezione riportato nell'elenco trasmesso dal C.I..

Art. 84

Comunicazione al Centro per l'Impiego

1. Il responsabile del Servizio Personale, entro 3 giorni dall'assunzione in servizio del lavoratore proveniente dal collocamento, ovvero dalla cessazione per qualsiasi causa del relativo rapporto di lavoro, ne dà comunicazione al competente C.I., ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.P.C.M. 27.12.1988.
2. Analoga comunicazione deve essere fatta, nel medesimo termine, per la sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione, o non abbiano superato le prove selettive, o non abbiano accettato la nomina.

Art. 85

Assunzione di personale a tempo determinato categorie C-D

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato ascritte alle categorie C e D di cui all'art. 3 del CCNL 31.3.1999, avvengono mediante selezione per titoli tra i candidati che, in possesso dei requisiti generali per l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e dei requisiti

specifici richiesti per il posto da ricoprire, abbiano presentato regolare domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. Ai fini della formazione della graduatoria sono valutabili solo i titoli di cui agli artt. 75 e 76 del presente regolamento.
3. Il responsabile del Servizio Personale, con propria determinazione, approva l'avviso di selezione e ne dispone la relativa pubblicazione, da eseguirsi mediante affissione all'albo e sul sito istituzionale dell'ente per la durata di almeno 15 giorni.
4. Tutti gli adempimenti connessi alla procedura di reclutamento sono assicurati dal responsabile del Servizio Personale che si conformerà, nell'espletamento degli stessi, alle disposizioni generali, in quanto compatibili, contenute nel capo XI del presente regolamento.
5. Resta ferma la possibilità di utilizzare eventuali graduatorie concorsuali in corso di validità per l'assunzione di personale sia a tempo indeterminato che determinato, purché di pari categoria e profilo professionale.

Capo XIII Disposizioni finali

Art. 86 Abrogazioni

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. E' altresì abrogata ogni altra disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

Art. 87 Pubblicità

1. Il presente regolamento sarà pubblicato permanentemente sul sito istituzionale dell'ente.
2. Una copia del presente regolamento dovrà sempre essere disponibile presso i locali in cui si svolgono le prove concorsuali

Art. 88 Rinvio dinamico

1. Per tutti gli aspetti non disciplinati dal presente regolamento è fatto rinvio alle specifiche norme legislative nel tempo vigenti, ed in particolare al D.Lgs. 165/2001 e al D.Lgs. 150/2009.
