

COMUNE DI BONA VIGO
PROVINCIA DI VERONA

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
E NORME DI ACCESSO

ALLEGATO ALLA DELIBERA
DI GIUNTA COMUNALE N. 46 DEL 03.05.2000

INDICE

PARTE I ORGANIZZAZIONE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

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

CAPO I- I ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE-

- Art. - 6 - Struttura organizzativa
- Art. - 7 - Unità di progetto
- Art. - 8 - Dotazione organica
- Art. - 9 - Inquadramento
- Art. - 10 - Assegnazione
- Art. - 11 - Organigramma
- Art. - 12 - Disciplina delle mansioni
- Art. - 13 - Responsabilità del personale
- Art. - 14 - Formazione e aggiornamento del personale

CAPO III IL SEGRETARIO COMUNALE

- Art. - 15 - Competenze del Segretario Comunale
- Art. - 16 - Vice segretario

CAPO IV LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI

- Art. - 17 - Competenze del Direttore Generale
- Art. - 18 - Responsabili dei settori
- Art. - 19 – Modalità e criteri per il conferimento dell’incarico di responsabile
- Art. - 20 – Durata e revoca dell’incarico di responsabile
- Art. - 21 – Sostituzione del responsabile del servizio
- Art. - 22 - Le determinazioni : competenze
- Art. - 23 – Competenze del Sindaco
- Art. - 24 – L’attività propositiva dei responsabili
- Art. - 25 –Competenze di subprogrammazione dei responsabili
- Art. - 26 – Attività consultiva dei responsabili di servizio
- Art. - 27 – Competenze del responsabile del servizio finanziario
- Art. - 28 – L’individuazione del responsabile del procedimento

- Art. - 29 – Competenze del responsabile del procedimento
- Art. - 30 – Competenze del responsabile dei tributi
- Art. - 31 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- Art. - 32 - Il responsabile dell'indagine di disservizio pubblico a seguito di reclamo
- Art. - 33 - Tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
- Art. - 34 - Delegazione di parte pubblica
- Art. - 35 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici
- Art. - 36 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze servizio controllo interno (S.C.I.) o nucleo di valutazione
- Art. - 37 - Istituzione nucleo di valutazione
- Art. - 38 - Valutazione del personale
- Art. - 39 - Rapporto con gli organi
- Art. - 40 - Costituzione
- Art. - 41 - Contratti a tempo determinato
- Art. - 42 - Conferimento e revoca dell'incarico – incompatibilità
- Art. - 43 - Contenuti del contratto
- Art. - 44 - Collaborazioni coordinate e continuative
- Art. - 45 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune
- Art. - 46 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. - 47 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna
- Art. - 48 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche
- Art. - 49 - Conferenze di servizio
- Art. - 50 - Gruppi di lavoro
- Art. - 51 - Potere sostitutivo
- Art. - 52 - Disciplina delle relazioni sindacali
- Art. - 53 - Orario di servizio e orario di lavoro
- Art. - 54 - Part-time
- Art. - 55 - Incompatibilità

PARTE II

DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

CAPO I

FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

- Art. - 56 - Premessa
- Art. - 57 - Ambito oggettivo di applicazione
- Art. - 58 - Soggetti beneficiari
- Art. - 59 - Oneri per iscrizioni agli albi e per assicurazioni
- Art. - 60 - Conferimento dell'incarico
- Art. - 61 - Ripartizione del fondo per le progettazioni
- Art. - 62 - Costituzione del fondo
- Art. - 63 - Soggetti beneficiari
- Art. - 64 - Conferimento dell'incarico
- Art. - 65 - Ripartizione fondo per atti di pianificazione

PARTE III
L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I
AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

- Art. - 66 - Contenuto
- Art. - 67 - Modalità di accesso – Mobilità.
- Art. - 68 - Commissione esaminatrice
- Art. - 69 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. - 70 - Copertura dei posti
- Art. - 71 - Requisiti generali – limiti di età

CAPO II
CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

- Art. - 72 - Bando di concorso
- Art. - 73 - Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità.
- Art. - 74 - Documenti da allegare alla domanda
- Art. - 75 - Diffusione del bando di concorso
- Art. - 76 - Riapertura del termine e revoca del concorso
- Art. - 77 - Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. - 78 - Imposta di bollo
- Art. - 79 - Adempimenti della commissione esaminatrice

CAPO III
VALUTAZIONE DCEI TITOLI E DEGLI ESAMI

- Art. - 80 - Punteggio
- Art. - 81 - Valutazione dei titoli
- Art. - 82 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. - 83 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
- Art. - 84 - Valutazione del curriculum professionale
- Art. - 85 - Valutazione dei titoli vari
- Art. - 86 - Valutazione delle prove di esame
- Art. - 87 - Pubblicità delle valutazioni attribuite

CAPO IV
PROVE CONCORSUALI

- Art. - 88 - Svolgimento delle prove

CAPO V
SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE
FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

- Art. - 89 - Criteri di valutazione delle prove d'esame
- Art. - 90 - Durata delle prove
- Art. - 91 - Accertamento dell'identità dei concorrenti
- Art. - 92 - Adempimenti della commissione – Adempimenti dei concorrenti
- Art. - 93 - Adempimenti dei concorrenti della commissione al termine delle prove scritte

- Art. - 94 - Ammissione alle prove successive
- Art. - 95 - Prova pratica - Modalità di svolgimento
- Art. - 96 - Prova orale – Modalità di svolgimento
- Art. - 97 - Formazione della graduatoria di merito

CAPO VI
APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

- Art. - 98 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art. - 99 - Presentazioni dei documenti
- Art. 100 - Accertamenti sanitari

CAPOVII
ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

- Art. 101 - Procedure per l'assunzione mediante selezione
- Art. 102 - Finalità della selezione – contenuto delle prove
- Art. 103 - Indici di riscontro
- Art. 104 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art. 105 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

CAPO VIII
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

- Art. 106 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

CAPO IX
CONCORSI INTERNI

- Art. 107 - Concorsi interni
- Art. 108 - Procedure dei concorsi interni

PARTE I
ORGANIZZAZIONE

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1
OGGETTO

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Bonavigo, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dal Contratto Collettivo Nazionale Lavoro, e dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio.

Art. 2
FINALITA'

1. L'organizzazione degli uffici:
 - a) Ha lo scopo di corrispondere dinamicamente ai programmi e indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio ed ai progetti stabiliti dalla Giunta;
 - b) Risponde a criteri di funzionalità, autonomia, efficienza, efficacia, flessibilità, responsabilità gestionale e trasparenza;
 - c) Ha lo scopo di superare e migliorare la tradizionale definizione dei confini organizzativi per competenza e per materia e di giungere alla definizione di confini dell'attività e responsabilità delle strutture che siano caratterizzate dalle tipologie di servizi, di processi e di relazioni con gli utenti;
 - d) Mette in condizione l'Ente di funzionare bene e di svolgere con massima tempestività e qualità le proprie funzioni istituzionali ed i servizi verso i cittadini. Il perseguimento di queste finalità consente proprio di valorizzare l'orientamento al risultato finale dell'attività dell'ente e alla sua realizzazione con il massimo di efficienza ed efficacia;
 - e) Garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
 - f) Definisce adeguati "percorsi di carriera" atti a valorizzare le professionalità acquisite nell'ente, mediante procedure concorsuali interne ai sensi del comma 12, dell'art.6, della legge n.127/1997;
 - g) Favorisce la partecipazione del minore emancipato (artt. 390 e 394 Cod. Civ.) ai concorsi indetti dall'ente, stante l'abolizione dei limiti di età ad opera del comma 6 dell'art.3 della legge n.127/1997, verificatane la legittimità;

Art.3

INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE: DISTINZIONE

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui gli Organi Politici esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, mediante la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.
2. Agli Organi Politici nel rispetto dell'art.3, del D.Lgs.80/98, competono più in particolare:
 - a) La definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dei nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
 - c) La definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione delle tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) Le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai responsabili dei settori, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, d'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Art. 4

CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conformano ai seguenti criteri:
 - a) "Articolazione e collegamento" – i settori sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporti) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici;
 - b) "Trasparenza" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto d'accesso ai cittadini,
 - c) "Partecipazione e responsabilità" – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e d'autonomia decisionale;
 - d) "Flessibilità" – deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie d'appartenenza e delle specifiche professionalità;
 - e) "Armonizzazione degli orari" – gli orari di servizio, d'apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

- f) “Progettualità” – l’attività dei servizi deve articolarsi per programmi e per progetti nei quali siano individuati obiettivi verificabili e misurabili sul piano qualitativo e quantitativo.

Art. 5
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L’Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) Garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) Cura costantemente la formazione, l’aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) Valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l’impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) Definisce l’impegno di tecnologie idonee per utilizzare al migliore livello di produttività le capacità umane;
 - e) Si attiva per favorire l’utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelano la sicurezza e l’igiene, garantiscano le condizioni di lavoro agevoli;
 - f) Individua criteri di priorità nell’impiego flessibile del personale, purché compatibile con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale o familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11.08.1991, n.266.
2. Nel caso di convenzione, ai sensi dell’art.24 della legge 142/90, con altri Comuni e/o con la Provincia per l’esercizio di funzioni amministrative o per l’espletamento associato di servizi, il personale individuato dall’Amministrazione comunale è tenuto a prestare il servizio secondo le modalità e condizioni contenute nella convenzione.

CAPO II
ARTICOLAZIONE STRUTTURALE
DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 6
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori e Unità Operative.
2. L’articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio d’informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell’Ente.
3. I settori sono le strutture organiche di massima dimensione dell’Ente, deputati:
 - a) Alle analisi dei bisogni dei servizi ricompresi nel settore;
 - b) Alla programmazione;
 - c) Alla realizzazione degli interventi di competenza;

- d) Al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) Alla verifica finale dei risultati.
4. Il settore comprende una o più unità operative secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività.
 5. L'unità operativa costituisce l'articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire specifici servizi rivolti sia all'interno sia all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
 6. Il numero e la denominazione dei settori e delle unità operative, nonché le attribuzioni dei settori sono stabiliti dalla Giunta Comunale in base ai criteri di cui al Capo I, tenendo conto dell'omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del Responsabile di settore, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
 7. Il responsabile del settore competente stabilisce le attribuzioni specifiche, per materia e/o procedimenti delle singole unità operative, secondo i criteri di cui al comma precedente.

Art. 7

UNITA' DI PROGETTO

1. Possono essere istituite dalla Giunta Comunale unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuando il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 8

DOTAZIONE ORGANICA

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della legge 27.12.1997, n.449 e art.36, comma 4, del D.Lgs n.29/93, così come modificato dall'art.22 del D.Lgs 31.03.1998 n.80, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dei settori e dei servizi sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore Generale se nominato.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base a sistemi di inquadramento contrattuale
3. L'appartenenza al settore di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nel medesimo settore di attività ovvero di diverso settore.

4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore Generale, se nominato, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

Art. 9
INQUADRAMENTO

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, da eventuali ordini di servizio o posizioni interne.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di categoria inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore Generale, o, in mancanza, il Segretario Comunale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 10
ASSEGNAZIONE

1. Il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili di settore assegna il personale dipendente ai settori della struttura, individuati con il provvedimento di cui all'art.6 (struttura organizzativa).
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile di settore attribuisce, o riserva a sé la direzione delle unità operative, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. Il Responsabile di settore può, inoltre, individuare, in via permanente o temporanea, singole unità operative o singoli dipendenti quali unità di supporto di altre unità operative del proprio settore o di altro settore previo verbale di accordo con il Responsabile del Settore richiedente.

Art. 11
ORGANIGRAMMA

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

Art. 12
DISCIPLINA DELLE MANSIONI

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o responsabilità.
2. All'affidamento di mansioni superiori provvede, con propria determinazione il Responsabile del Settore interessato. Spetta, comunque, al sindaco affidare con proprio decreto le funzioni di responsabilità dei Settori.

Art. 13
RESPONSABILITA' PERSONALE

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza ai propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
2. Il responsabile di settore risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c) della funzionalità degli uffici ricompresi nel settore e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 14

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo idonei stanziamenti nel bilancio di previsione annuale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la partecipazione a seminari di studio, l'organizzazione di corsi, la costituzione di gruppi di studio intercomunali, la frequenza di tirocini pratici finalizzati anche presso altri Enti.

CAPO III

IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 15

COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art.17 della legge 15 maggio 1997 n.127.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla Legge.
4. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art.51 bis della legge n.142/90, inserito dall'art.6, comma 10, della legge n.127/97.
5. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
6. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'art.51 bis della legge 142/90 aggiunto dall'art.6, comma 10, della legge 15 maggio 1997 n.127;
7. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale, qualora sia stato investito di detto ruolo;
 - b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili di settore, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
 - c) la sostituzione del Direttore Generale in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo, non essendo prevista la figura del Vicedirettore Generale, limitatamente all'esercizio delle competenze di cui sub d).
8. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al segretario Comunale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Art. 16
VICE SEGRETARIO

- 1. E' istituita la figura del Vice Segretario.
- 2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
- 3. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un Responsabile di area, di norma a quella amministrativa, comprendente gli uffici ed i servizi di segreteria comunale ed affari generali. Il destinatario di tale incarico deve comunque essere in possesso del titolo di studio necessario per accedere alla carriera di Segretario Comunale.
- 4. In caso di vacanza del posto di Segretario Comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge, anche nell'ipotesi di convenzione con più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
- 5. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Art. 17
COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

- 1. Competono al Direttore Generale:
 - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei Settori;
 - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali, di efficienza e di efficacia;
 - c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.11, D.Lgs 77/95 da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
 - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.40, comma 2, lett.a), D.Lgs 77/95;

- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei settori e dei responsabili dei settori e dei responsabili del procedimento;
 - f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art.4 del D.Lgs 29/93, come sostituito dall'art.4 del D.Lgs 80/98, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
 - g) l'adozione di misure organizzative idonee e consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art.18, comma 1, D.Lgs 29/93;
 - h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni, nel rispetto dell'art.11, comma 1, D.Lgs 29/93;
 - i) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di settore inadempienti, previa diffida;
 - j) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
2. Il Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, può assegnare la gestione di uno o più settori direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO IV LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI

Art. 18 RESPONSABILI DEI SETTORI

1. I Responsabili dei settori sono responsabili di tutte le unità operative e servizi ricompresi nel settore di competenza e assicurano con autonomia operativa l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. Compete al Sindaco e alla Giunta emanare direttive ai responsabili dei settori. Al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
3. Spettano ai responsabili di settore, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso. Nelle procedure di appalti di lavori, forniture e servizi, devono intendersi ricompresi tutti gli atti afferenti la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto, quali: la nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di gara; l'approvazione dell'elenco ditte; l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge; pagamenti parziali e in acconto; l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti

dell'aggiudicatario, il recesso dal contratto o la sua risoluzione, lo svincolo di cauzioni, i rinnovi contrattuali, ecc...

- c) la stipula dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e l'acquisizione delle entrate;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati. In tale ambito sono ricomprese anche le autorizzazioni per congedi ordinari, missioni, lavoro straordinario, partecipazione a seminari e convegni, ecc.. Sono, invece, di competenza esclusiva del responsabile del settore in cui è ricompreso il servizio di gestione del personale i provvedimenti relativi a congedi straordinari, permessi e aspettative sindacali, procedimenti disciplinari, d'ufficio o su segnalazione, quando non siano di competenza (rimprovero verbale e censura) dei singoli responsabili di settore. Per i responsabili di settore provvede il Direttore Generale, o in mancanza il Segretario Comunale;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie. I suddetti provvedimenti, comprese le licenze di cui al TULPS 773/1931, rientrano nella competenza dei responsabili di settore quando si caratterizzano per essere: atti vincolati; atti connotati da discrezionalità amministrativa o mista qualora gli accertamenti e/o le valutazioni che sono presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati da: leggi statali e regionali, regolamenti sia comunitari che previsti dal nostro ordinamento, direttive comunitarie, atti aventi forza o valore di legge, indirizzi generali di governo, relazione previsionale, piano risorse-obiettivi, dagli altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori. Negli altri casi la competenza deve comunque ritenersi riservata al Sindaco;
- g) al responsabile del settore competente spettano inoltre tutti i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- k) l'espressione dei pareri di cui all'art.53, comma 1, della legge 08.06.1990, n.142, sulle proposte di deliberazione;
- l) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;

- m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 07.08.1990, n.241. Curano l'attuazione dei piani, programmi e direttive definendo gli obiettivi che i responsabili delle unità operative devono perseguire;
 - n) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31.12.1996, n.675;
 - o) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei responsabili delle singole unità operative e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
 - p) promuovono e resistono alle liti ed hanno il potere di conciliare e transigere, previa autorizzazione e indirizzo da parte della Giunta Comunale;
 - q) richiedono direttamente pareri agli organi consultivi dell'Amministrazione e rispondono ai rilievi degli organi di controllo per quanto di loro competenza;
 - r) riferiscono direttamente pareri agli organi consultivi dell'Amministrazione e rispondono ai rilievi degli organi di controllo per quanto di loro competenza;
 - s) riferiscono al Sindaco, all'Assessore competente, al Direttore Generale e in mancanza al segretario Comunale sull'attività da loro svolta correntemente e su ogni disservizio od irregolare funzionamento, anche temporaneo, del proprio settore;
 - t) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti,
4. Gli atti e i provvedimenti adottati dai responsabili di settore sono suscettibili di ricorso gerarchico al Direttore Generale, o in mancanza al Segretario Comunale.

Art. 19

MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

1. I responsabili dei settori sono nominati dal Sindaco secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
3. I responsabili di settore possono essere individuati, di norma, nell'ambito:
 - a) dei dipendenti dell'ente;
 - b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5/bis dell'art.51, L. 142/90, così come introdotto dall'art.6, comma 4, L.127/97, dei posti di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;

Art. 20

DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

1. L'incarico di responsabile di settore è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del sindaco. nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere revocato o modificato con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

Art. 21

SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. La responsabilità di un settore, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari categoria o del medesimo settore di attività.
2. Qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al direttore generale o in mancanza al Segretario Comunale.

Art. 22

LE DETERMINAZIONI: COMPETENZE

1. Il Direttore Generale, il Segretario Comunale e i Responsabili dei Settori adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.
3. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo settore in apposito registro, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservata in originale agli atti del settore competente. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Sindaco, ai settori interessati e, nel caso l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza. L'ufficio segreteria curerà la raccolta di tutte le determinazioni.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquista efficacia dalla data di apposizione del visto di copertura finanziaria.

Art. 23

COMPETENZE DEL SINDACO

1. Restano ferme in capo al sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario Comunale;
 - b) l'attribuzione delle funzioni di Direttore Generale;

- c) la nomina dei responsabili di settore quali responsabili di tutti i servizi ricompresi nel settore;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - e) la nomina del responsabile del procedimento di attuazione dei lavori pubblici;
 - f) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell' I.C.I.
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della T.O.S.A.P. / COSAP;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
 - g) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, dalla Giunta o degli assessori;
2. Ai sensi di legge sono di competenza del Sindaco gli atti e i provvedimenti emanati quale ufficiale di Governo (art.38 legge 142/90), Autorità Locale di Pubblica Sicurezza (art.1 R.D. 06.05.1940 n.635) ed Ufficiale di Polizia Giudiziaria (art.57 C.P.P.).

Art. 24

L'ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI

1. I responsabili dei settori e i responsabili dei singoli servizi, per il tramite dei responsabili dei settori, esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva sono il Sindaco, l'assessore di riferimento, il Direttore Generale o il Segretario Comunale.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - c) proposte di determinazioni di competenza del Sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
 - e) proposte di provvedimenti o atti amministrativi.
4. il responsabile di settore può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del presidente dell'Organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Art. 25

COMPETENZE DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI

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 26

ATTIVITA' CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. L'attività consultiva dei responsabili di settore si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.53 legge 142/90 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 Giunta e Consiglio;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere. Destinatari dell'attività consultiva sono gli Organi politici.
2. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - 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.
3. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regolare computisteria 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;
4. I pareri di cui all'art.53, L.142/90 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.
5. In presenza della necessità di ulteriori, motivati elementi istruttori il termine può essere prorogato.

6. Il termine di cui al comma 6, in caso di comprovata urgenza, può con espressa specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.

Art. 27

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

1. Al responsabile del servizio finanziario compete:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
 - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spesa;
 - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) l'espressione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - h) le assegnazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore Generale.
2. In materia di spesa ed entrate al responsabile del servizio compete:
 - a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano di gestione;
 - c) l'accertamento ed acquisizione delle entrate o alla relativa verifica nel caso in cui siano di competenza di altro settore;
 - d) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 28

L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. la fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L.241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile dell'unità operativa competente per materia.

3. Il responsabile del settore in collaborazione con il responsabile dell'unità operativa, può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile dell'unità operativa.

Art. 29

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art.6 della legge 241/1990:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni,
 - le notificazioni;
 - k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 30

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI TRIBUTI

1. Al responsabile dei tributi compete:
 - a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;

- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) il disporre i rimborsi;
- f) ogni altro atto allo stesso attribuito dalla legge, dallo Statuto e da norme regolamentari.

Art. 31

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art.4, comma 7, DPR 352/92 è identificato nel responsabile dell'unità operativa competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il responsabile del settore può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto all'unità operativa.

Art. 32

IL RESPONSABILE DELL'INDAGINE DI DISSERVIZIO PUBBLICO A SEGUITO DI RECLAMO

1. Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui al punto 1.5 del Capo II della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994, è identificato nel responsabile del settore competente per materia.

Art. 33

TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

1. Le competenze di cui al D.Lgs. 626/94, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite con decreto del Sindaco.

Art. 34

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è nominata dalla Giunta Comunale.

Art. 35

UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Il Sindaco ai sensi del comma 7 dell'art.51 della legge 142/90 ha facoltà di istituire unità operative poste alle sue dirette dipendenze.
2. Alle unità operative di cui al comma 1) possono essere proposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui al citato art.51 della Legge 142/90.

3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2) non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2) sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
5. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
6. Le unità operative di cui al comma 1) possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

Art. 36

PROGETTI-OBIETTIVO E CONTROLLO DELLE RISULTANZE SERVIZIO CONTROLLO INTERNO (S.C.I.) O NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. I responsabili di settore, in collaborazione con i responsabili delle unità operative predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici definiti dagli organi politici.
2. I progetti sono sottoposti a controlli preventivi intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione che ne verifica il risultato finale, secondo i parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:
 - per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Art. 37

ISTITUZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. I principi e le modalità per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del servizio di controllo interno o nucleo di valutazione sono disciplinati dal D.Lgs. del 30 luglio 1999, n. 286, nonché dall'art.3 quater della legge n.273 dell'11 luglio 1995, di conversione del D.L. 163 del 12 maggio 1995 e dagli artt. 39,40 e 41 del D.Lgs. 77/95.
2. Le direttive, i programmi, le priorità e gli obiettivi generali indicati dall'Ente per lo svolgimento dell'attività amministrativa, nonché il contratto integrativo decentrato del personale dipendente, costituiscono il quadro di riferimento per l'impostazione dei programmi di lavoro del S.C.I. e per la successiva verifica della loro realizzazione.
3. Il S.C.I. definisce annualmente, tenuto conto delle indicazioni fornite dagli organi di direzione politica e, d'intesa con essi, i criteri generali, i parametri, gli indici di riferimento ed il programma di controlli sull'attività amministrativa. In caso di necessità, ed in particolare all'insorgere di situazioni nuove, quali modifiche di obiettivi, o il manifestarsi di elementi di criticità, il programma dei controlli può essere rivisto anche nel corso dell'esercizio.

Art. 38
VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. I criteri di valutazione del personale, prima della definitiva determinazione devono essere oggetto di informazione alle rappresentanze sindacali.
2. L'accertamento delle inosservanze delle direttive e i risultati negativi da parte dei funzionari nella gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in ragione della gravità dello scostamento possono determinare il conferimento della responsabilità del servizio ad un professionista da affiancare al Responsabile stesso.

Art. 39
RAPPORTO CON GLI ORGANI

1. Il S.C.I. con riferimento agli obiettivi, ai programmi, alle priorità e alle direttive impartite, riferisce al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Collegio dei revisori sui risultati dell'attività svolta, sugli esiti della valutazioni, sull'andamento della gestione, sulle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, sulle irregolarità eventualmente riscontrate e sui possibili rimedi. Riferisce tempestivamente, inoltre, su aspetti di criticità di anomalia e di gravità tali da richiedere interventi urgenti da parte degli organi amministrativi.

Art. 40
COSTITUZIONE

1. Il Servizio di controllo interno/Nucleo di Valutazione è composto dal Segretario Comunale, con funzioni di presidente, e da un numero massimo di due componenti esterni esperti in controllo di gestione" (approvato con delibera di G.C. n. 102 del 23.12.2008)
2. I membri del nucleo di valutazione debbono rivestire professionalità comprovata nelle materie oggetto dell'attività dell'amministrazione ed adeguata alla natura dell'Ente nel quale sono chiamati ad operare.
3. La durata in carica per i membri esterni è di tre anni, confermabili per altri tre. Al verificarsi di cause di incompatibilità o di scarsa efficienza nell'attività di controllo, l'Ente può rescindere il rapporto rispetto ad uno o a tutti i membri del S.C.I. Le cause di incompatibilità sussistono allorchè vi sia rapporto di parentela entro il 3° grado tra i dipendenti comunali e membri del S.C.I.
4. L'Amministrazione comunale può convenzionarsi con altre amministrazioni al fine di avvalersi di analoghi servizi di controllo interno già istituiti presso esse o da istituire di comune accordo tra le stesse.

Art. 41
CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire con personale esterno i posti di responsabili dei settori, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art.51, comma 5, legge 142/90).

2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e, tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per alte specializzazioni e per funzionari direttivi, purchè in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente, con il minimo di una unità (art.51 bis, legge 142/90).
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 42

CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO – INCOMPATIBILITA'

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Il conferimento dell'incarico può essere disposto dal sindaco previa eventuale procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.
2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con esclusione di qualsiasi indennizzo.
3. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile ed affini fino al secondo grado del Sindaco, degli assessori e dei Consiglieri comunali.

Art. 43

CONTENUTI DEL CONTRATTO

1. Il contratto, stipulato dal responsabile del settore personale, deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;

- f) i casi di risoluzione del contratto;
- g) la revoca dell'incarico;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con il Direttore Generale o il Segretario Comunale e con gli Organi politici.

Art. 44

COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, incarichi di collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art.7, sesto comma del D.Lgs. 29/93.

Art. 45

INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazioni inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 46

COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

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

Art. 47
PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI
DI COLLABORAZIONE ESTERNA

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, può disporre la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati ad una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.
2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del Servizio.

Art. 47 bis Incarichi esterni:
(approvato con delibera di G.C. n. 104 del 23.12.2008)

1. In conformità alle vigenti norme di legge e statutarie il Comune può conferire:
 - a. ex art. 110 comma 6, del D.Lvo n. 267 del 18/06/2000, incarichi di collaborazione esterna ad alto livello di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine;
 - b. ex art. 7 comma 6, del D. Lgs. n. 165/01, così come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112 del 25/06/2008, convertito in legge n. 133 del 06/08/2008 incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, per esigenze cui non si possa far fronte con personale in servizio ed in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) *l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;*
 - b) *l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;*
 - c) *la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;*
 - d) *devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.*
2. Le attività istituzionali stabilite dalla legge o previste anche nell'ambito di un programma annuale approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lvo n. 267/2000, possono essere conferite, con riferimento a tutti i settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente:
 - a. incarichi di studio consistenti nello svolgimento di un'attività di studio che si concluda con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b. incarichi di ricerca cioè incarichi nei quali lo svolgimento dell'attività presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
 - c. incarichi per consulenze consistenti nella richiesta di pareri ad esperti.

3. I limiti di importo annuo entro cui gli incarichi possono essere conferiti sono determinati in sede di approvazione del bilancio di previsione o sua variazione.
4. Nel provvedimento che prevede la scelta del soggetto cui affidare l'incarico ovvero nel provvedimento di conferimento dell'incarico, il responsabile di settore è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i presupposti di cui all'art. 7, comma 6 del D.Lgs n. 165/01, così come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112 del 25/06/2008, convertito in legge n. 133 del 06/08/2008, e di eventuali altri prescritti dalla normativa di legge nel tempo vigente, nonché il rispetto dei limiti di importo determinati in sede di approvazione del bilancio di previsione, o di sue variazioni.
5. Il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti: si terrà conto, in particolare del grado di specializzazione culturale e di attinenza con l'attività oggetto dell'incarico da affidare;
 - esperienza professionale desunta dal "curriculum": si terrà conto dei seguenti elementi:
 - a) anzianità di iscrizione all'albo (per le attività per cui si richiede l'iscrizione);
 - b) esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire;
6. In ordine alla procedura di conferimento l'iter è così disciplinato:
 - a) la competenza all'affidamento degli incarichi è attribuita al Direttore Generale, o al Segretario Comunale se l'ente è privo di Direttore Generale o a ciascun responsabile di settore in relazione alle rispettive competenze;
 - b) il soggetto competente procede, sulla base delle risorse assegnate in sede di piano risorse e obiettivi dell'esercizio finanziario di riferimento, all'adozione della determinazione a contrattare ed alla pubblicazione all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune, per un periodo non inferiore ad 8 giorni, di avviso indicante tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico (requisiti minimi, criteri di conferimento, modalità di presentazione delle domande e dei "curricula", compenso previsto, durata, ed ogni altra informazione pertinente ed idonea allo scopo);
 - c) all'esame delle domande e dei "curricula" pervenuti provvede il soggetto competente all'affidamento dell'incarico, con facoltà di avvalersi dell'assistenza di due dipendenti dell'Amministrazione competenti nella materia oggetto di affidamento;
 - d) le risultanze dell'esame comparativo sono compilate in apposito documento (verbale o relazione) che deve essere specificatamente richiamato nella determinazione di affidamento; in tale determinazione devono, altresì, essere espressamente indicati gli elementi giustificativi della scelta;
 - e) gli incarichi relativi ai rapporti di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito web del Comune e all'albo pretorio;
Gli incarichi di importo superiore ad € 5.000,00 saranno comunicati alla Corte dei Conti entro trenta giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento di incarico;
7. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza e di economicità, qualora le attività oggetto di incarico si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "codice dei contratti pubblici",

approvato con D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., si applicheranno le disposizioni ivi contenute.

8. Gli incarichi di importo al netto dell'IVA, compresi tra € 20.000,00 e € 40.000,00 devono essere affidati previa consultazione di almeno 3 preventivi.
9. Per gli incarichi inferiori ad € 20.000,00 al netto dell'IVA, è consentito l'affidamento diretto

Art. 48

CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.58 del D.Lgs..29/93, come modificato dall'art.26 del D.Lgs.80/98.

Art. 49

CONFERENZA DI SERVIZIO

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.
2. La Conferenza è presieduta, ove nominato dal Direttore Generale, o in mancanza dal Segretario Comunale.
3. Della Conferenza fanno parte i responsabili dei settori.
4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente con cadenza almeno mensile o qualora ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.
8. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.
9. Il Sindaco e gli assessori hanno libera facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza di servizio.

Art. 50

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. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta comunale, su proposta del Sindaco sentito il Direttore generale, o in mancanza il Segretario comunale.
3. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, individuato nell'atto istitutivo, fermo restando che, relativamente a ciò, egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Art. 51

POTERE SOSTITUTIVO

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di settore il Direttore generale o in mancanza il Segretario Comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Comunale può sostituirsi al responsabile di settore inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.
3. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore Generale o del Segretario Comunale.
5. Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

Art. 52

DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili dei settori per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
4. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art.45, 4° comma del D.Lgs.29/93.

Art. 53
ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

1. Il Sindaco, su parere del Direttore generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro o orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Responsabili dei Settori, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore Generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza di servizio.

Art. 54
PART-TIME

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

Art. 55
INCOMPATIBILITA'

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo,, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore Generale o in mancanza dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art.58 del D.Lgs. 03.02.1993, n.29, sentito il responsabile del Settore competente, quando:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. la richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
5. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

PARTE II
DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO
PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

CAPO I
FONDO PER LA PROGETTAZIONE
DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

Art. 56
PREMESSA

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

Art. 57
AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11.02.1994, n.109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.
2. I progetti definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'art.16 della citata legge 109/94 e successive modificazioni.

Art. 58

SOGGETTI BENEFICIARI

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:
 - a) nel personale dell'Ufficio Tecnico che abbia redatto direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo e/o esecutivo;
 - b) nel responsabile unico del procedimento di attuazione del programma triennale dei lavori pubblici di cui all'art.7 della legge 109/1994 e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) nel personale dell'ufficio tecnico incaricato della redazione del piano di sicurezza;
 - d) nel personale dell'ufficio tecnico che svolge compiti di direzione lavori e collaudo;
 - e) nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto alle attività sopra elencate.

Art. 59

ONERI PER ISCRIZIONI AGLI ALBI E PER ASSICURAZIONI

1. L'onere per l'iscrizione agli Albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti non compete all'Amministrazione comunale, ma resta a loro esclusivo carico, in quanto l'art.17 della legge 109/94, come modificato dalla "legge Merloni Ter" non prevede più l'obbligo per i progettisti dipendenti, di iscrizioni ad albi professionali.

Art. 60

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. Gli incarichi ai progettisti interni sono conferiti con decreto del Sindaco e devono assicurare di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.
3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altri settori.
4. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.

5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento all'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione.
6. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:
 - a) individuato il lavoro o l'opera da progettare;
 - b) determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
 - c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
 - d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
 - e) definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
 - f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.

Art. 61

RIPARTIZIONE DEL FONDO PER LE PROGETTAZIONI

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Settore al quale è stata attribuita la risorsa economica, per ciascuna opera o lavoro, tra il personale indicato nell'art.57, con l'eventuale applicazione delle quote di risoluzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:
 - il 50 per cento al personale di cui alla lettera a)
 - il 10 per cento al personale di cui alla lettera b)
 - il 15 per cento al personale di cui alla lettera c)
 - il 15 per cento al personale di cui alla lettera d)
 - il 10 per cento al personale di cui alla lettera e)
2. All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando, quindi la somma a ciascun spettante.
3. Ove non sia presente o non risulti essere nominata una delle figure in precedenza indicate, l'importo delle relative prestazioni sarà devoluto in quota uguale a tutte le restanti figure partecipanti alla progettazione.
4. Nel caso in cui il responsabile del Servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.
5. La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro pubblico, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. La liquidazione sarà effettuata nei modi e misure seguenti:
 - a) la sola progettazione preliminare: per una quota pari al 30%;

- b) progettazione preliminare e definitiva: per una quota pari al 70%;
 - c) progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva: per una quota pari all'80%;
 - d) progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva e direzione lavori: per una quota pari al 100%.
6. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo.
 7. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente, che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.
 8. I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

Art. 62
COSTITUZIONE DEL FONDO

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

Art. 63
SOGGETTI BENEFICIARI

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

Art. 64
CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. I conferimenti degli incarichi interni di pianificazione devono rispettare le specifiche competenze professionali e la disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.
3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o al carico di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altri settori.

4. I gruppi di lavoro costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuno con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.
5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione.
6. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, dev'essere:
 - a) individuato l'atto di pianificazione da redigere;
 - b) quantificata la spesa pari al 50% della tariffa professionale relativa a tale atto;
 - c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
 - d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa categoria e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
 - e) definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'ente;
 - f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Art. 65

RIPARTIZIONE FONDO PER ATTI DI PIANIFICAZIONE

1. Il fondo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal responsabile del servizio competente, per ciascun atto di pianificazione urbanistica, tra il personale indicato nell'art.63, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:
 - il 75 per cento al personale di cui alla lettera a)
 - il 25 per cento al personale di cui alla lettera b)
2. All'interno della ripartizione su indicata, il Responsabile del Servizio, con l'atto di liquidazione, accerta la quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascun spettante.
3. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.
4. La liquidazione sarà disposta dopo l'avvenuta adozione del piano, e comunque non oltre tre mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.
5. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.
6. I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

PARTE III
L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I
Ammissione agli impieghi

Art. 66
CONTENUTO

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, in applicazione del comma 3-bis dell'art. 41 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29, aggiunto dal comma 9 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 67
MODALITÀ DI ACCESSO - MOBILITÀ.

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
2. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 45 giorni dalla richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento.

Art. 68
COMMISSIONE ESAMINATRICE.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, e art. 6 legge 127/97
2. La Commissione sarà così composta:
 - a) dal Responsabile del settore cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;
 - b) 2 membri effettivi, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso.
3. La presidenza della Commissione può essere assegnata al Segretario Comunale o a un dirigente, anche di altro ente territoriale. E' assegnata al Segretario Comunale relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali.
4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
6. La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
7. Assiste la Commissione giudicatrice un segretario nominato dal Presidente con propria determinazione, scelto tra i dipendenti comunali in possesso di categoria pari o superiore a quella messa a concorso.

art. 69

SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO.

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Capo VII.

Art. 70

COPERTURA DEI POSTI.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

art. 71

REQUISITI GENERALI - LIMITI DI ETÀ.

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Capo II

Concorsi pubblici per titoli ed esami

Art. 72

BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile il settore interessato, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, il settore e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
 - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - c) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68
 - f) i termini per l'assunzione dei vincitori;
 - g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Art. 73

DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO - TERMINI - MODALITÀ.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. La domanda, che dovrà essere compilata usando macchina da scrivere oppure penna nera o blu impiegando carattere stampatello maiuscolo, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
 - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) l codice fiscale;
 - c) la residenza;
 - d) l'indicazione del concorso;

e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente devono dichiarare:

- il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
- iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente dichiarati carichi pendenti;
- la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- l'idoneità fisica all'impiego;
- il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art.5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 12 marzo 1999, n.68
- la non destituzione e la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

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

h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997 n. 127 non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 74

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.

1. I concorrenti possono allegare alla domanda, in carta semplice, qualora non si avvalgano dell'autocertificazione ai sensi del DPR 403/98:

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;

b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693;

d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 75

DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale e dei comuni limitrofi, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.

Art. 76

RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO.

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

Art. 77

Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande la Commissione Giudicatrice procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti

Art. 78

IMPOSTA DI BOLLO.

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

Art. 79

ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 23 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;

trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

5. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III

Valutazione dei titoli e degli esami.

Art. 80

PUNTEGGIO.

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.

Art. 81

VALUTAZIONE DEI TITOLI.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 80, sono così ripartiti:

I	Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II	Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III	Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV	Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 1
	Tornano	punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 82
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO.

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di Laurea Espressi in Centodecimi		Titoli di Laurea Espressi in Centesimi		Valutazione
da	a	da	a		da	a	da	a	
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	10,0	55	60	Ottimo	101	110 lode	96	100	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 83
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore):

a.1 - stessa categoria o superiore

punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore

punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

b.1 - stessa categoria o superiore

punti: 0,20

B.2 - in categoria inferiore

punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.

3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 84

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE.

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

Art. 85

VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Art. 86

VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME.

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

Art. 87

PUBBLICITÀ DELLE VALUTAZIONI ATTRIBUITE.

1. Giornalmente, la Commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Capo IV

Prove concorsuali.

Art. 88

SVOLGIMENTO DELLE PROVE.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella G.U. della Repubblica - 4° serie speciale - concorsi ed esami.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

3. Il termine di 20 giorni si intende comunque rispettato qualora la data della prova orale sia già stata indicata nel bando di concorso.
4. Le prove orali devono 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 giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

Capo V
SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE -
FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

Art. 89
CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna delle prove d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti di commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascuno commissario.

Art. 90
DURATA DELLE PROVE.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.

Art. 91
ACCERTAMENTO DELL'IDENTITÀ DEI CONCORRENTI.

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova d'esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base alla carta di identità o ad uno dei documenti equipollenti a norma dell'art. 292 e 293 del R.D. 6 maggio 1940, n. 635, in corso di validità

Art. 92
ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI.

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 93
ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE AL
TERMINE DELLE PROVE SCRITTE.

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 94

AMMISSIONE ALLE PROVE SUCCESSIVE.

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 86, comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

Art. 95

PROVA PRATICA - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO.

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. 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.
3. 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.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 96

PROVA ORALE - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione.
3. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 97

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487,

come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione Comunale per i conseguenti provvedimenti

2. La graduatoria di cui al precedente comma 1° è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Capo VI

Approvazione degli atti concorsuali.

Art. 98

VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI.

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

Art. 99

PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI.

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1. l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 100
ACCERTAMENTI SANITARI.

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

Capo VII
Assunzione mediante selezione.

Art. 101
PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 102
FINALITÀ DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE.

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25.06.1983 n. 347.

Art. 103

INDICI DI RISCONTRO.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuna dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Art. 104

SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 105

TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITÀ.

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica d'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Capo VIII

Rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 106

MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306);
 - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.
4. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 68.
5. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, o mediante prova pratica e colloquio o solo mediante colloquio, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione delle prove la Commissione applica, per quanto compatibili, i punteggi previsti dal Capo III del presente Regolamento.
6. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

Capo IX

Concorsi interni.

Art. 107 CONCORSI INTERNI.

1. In relazione al disposto dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, sono previsti concorsi interamente riservati al personale dipendente in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente. Tali concorsi sono previsti limitatamente alle categorie A e B previsti in ciascun settore e consentono il passaggio alla categoria immediatamente superiore, ossia B e C, per le quali la professionalità non dipende solo dal titolo di studio.

Art. 108 PROCEDURE DEI CONCORSI INTERNI.

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione:
 - a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
 - b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - b.1 - l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b.2 - il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - b.3 - il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale Istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - b.4 - la figura professionale, il settore di attività e la categoria di appartenenza;
 - b.5 - il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - b.6 - le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.
2. Possono accedere ai suddetti concorsi interni per le figure professionali individuate dall'Ente, i dipendenti in servizio in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) titolo di studio per l'accesso alla categoria del posto messo a concorso;
 - b) anzianità di servizio nell'Ente di almeno tre anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore nella stessa settore di attività del posto messo a concorso;
 - c) anzianità di servizio nell'Ente di almeno cinque anni nella categoria immediatamente inferiore in un settore di attività diversa dal posto messo a concorso.