



COMUNE DI SANT'ANNA D'ALFAEDO
PROVINCIA DI VERONA

***REGOLAMENTO
COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI
E
DEI SERVIZI***

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. N. 44 DEL 04.05.2004 e
Modificato con deliberazione della G.C. 113 del 16.12.2005
Modificato con deliberazione della G.C. 22 del 18.03.2008
Modificato con deliberazione della G.C. 5 del 23.01.2009
Modificato con deliberazione della G.C. 69 del 07.12.2010
Modificato con deliberazione della G.C. 98 del 17.11.2015
Modificato con deliberazione della G.C. 70 del 25.07.2017
Modificato con deliberazione della G.C. 99 del 07.11.2017
Modificato con deliberazione della G.C. 38 del 18.05.2021**

SOMMARIO:

CAPO I PRINCIPI, STRUTTURE E PERSONALE

Sez. I - Principi

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Principi e criteri organizzativi
- Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo, funzioni e responsabilità

Sez. II - Strutture

- Art. 4 - I servizi
- Art. 5 - Gli uffici

Sez. III - Personale

- Art. 6 - Il Segretario Comunale
- Art. 7 - Determinazioni
- Art. 8 - Deliberazioni
- Art. 9 - Informazione ed accesso agli atti
- Art. 10 - Contratti a tempo determinato
- Art. 11 - Contenuti del contratto
- Art. 12 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 13 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche
- Art. 13bis – Criteri per l'affidamento di incarichi di collaborazione, ricerca, studio e consulenza

CAPO II COMPETENZE, RAPPORTI E ORGANIZZAZIONE

Sez. I - Competenze

- Art. 14 - Competenze dei Responsabili dei servizi o di posizione in materia di appalti di lavori, forniture e servizi
- Art. 15 - Competenze in materia di gestione finanziaria
- Art. 16 - Competenze in materia di amministrazione e gestione del personale
- Art. 17 - Valutazione
- Art. 18 - Trattamento economico
- Art. 19 - Revoca dell'incarico

Sez. II – Rapporti

- Art. 20 - Rapporti tra il Segretario Comunale F.F. di Direttore Generale ed i Responsabili dei servizi o di posizione
- Art. 21 - Responsabile del procedimento
- Art. 22 - Rapporti tra Sindaco, Giunta Comunale e Responsabili dei servizi o di posizione
- Art. 23 - Nucleo di valutazione
- Art. 24 - Attribuzioni
- Art. 25 - Composizione
- Art. 26 - Rapporti con le organizzazioni sindacali

Sez. III - Organizzazione degli Uffici

- Art. 27 - Dotazione Organica
- Art. 28 - Articolazione dell'organizzazione
- Art. 29 - Comunicazione tra gli uffici
- Art. 30 - Conflitti di competenza
- Art. 31 - Richiesta di riesame delle determinazioni dirigenziali
- Art. 32 - Potere sostitutivo
- Art. 33 - Conferenza di servizio
- Art. 34 - Consiglio di Direzione
- Art. 35 - Gruppi di lavoro

CAPO III

FORMAZIONE, RECLUTAMENTO DEL PERSONALE, PROGRESSIONE IN CARRIERA - MOBILITA'

Sez. I - Formazione

- Art. 36 - Corsi di aggiornamento e formazione professionale
- Art. 37 - Organizzazione interna di corsi
- Art. 38 - Partecipazione a corsi esterni

Sez. II - Reclutamento del personale - Progressione in carriera

- Art. 39 - Reclutamento del personale e progressione in carriera
- Art. 40 - Copertura di vacanze in organico
- Art. 41 - Mansioni e funzioni
- Art. 42 - Programmazione delle assunzioni
- Art. 43 - Concorsi interni
- Art. 44 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

Sez. III - Mobilità interna ed esterna

- Art. 45 - Mobilità interna
- Art. 46 - Mobilità dei Responsabili dei servizi o di posizione
- Art. 47 - Cambio del profilo professionale
- Art. 48 - Mobilità verso altri Enti
- Art. 49 - Mobilità da altri Enti
- Art. 50 - Orario di lavoro
- Art. 51 - Igiene e sicurezza del lavoro
- Art. 52 - Ferie, congedo straordinario, permessi, recuperi, aspettative
- Art. 53 - Responsabilità del personale
- Art. 54 - Patrocinio legale

CAPO IV - PROCEDURE CONCORSUALI

Sez. I - Disciplina delle modalità di assunzione - Quadro normativo

- Art. 55 - Norme di riferimento
- Art. 56 - Modalità e procedure concorsuali
- Art. 57 - Partecipazione del personale dell'Ente ai concorsi pubblici
- Art. 58 - Procedure concorsuali interne
- Art. 59 - Graduatorie dei concorsi - Efficacia
- Art. 60 - Convenzioni per l'espletamento di concorsi ed utilizzo di graduatorie

Sez. II - Procedure di apertura del concorso

- Art. 61 - Bandi di concorso - Norme generali
- Art. 62 - Bando di concorso - Contenuti
- Art. 63 - Bando di concorso - pubblicazione e diffusione

Sez. III - Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi

- Art. 64 - Procedura di ammissione
- Art. 65 - Requisiti generali e speciali
- Art. 66 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali
- Art. 67 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso
- Art. 68 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti
- Art. 69 - Perfezionamento della domanda e dei documenti
- Art. 70 - Concorsi interni - espletamento

Sez. IV - Commissione Giudicatrice dei concorsi

- Art. 71 - Commissioni Giudicatrici - Composizione
- Art. 72 - Cessazione dall'incarico di componente di Commissione esaminatrice
- Art. 73 - Adempimenti della Commissione
- Art. 74 - Trasparenza Amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art. 75 - Commissione Giudicatrice - Norme di funzionamento

Sez. V - Titoli - Criteri di valutazione

- Art. 76 - Punteggio
- Art. 77 - Valutazione delle prove di esame
- Art. 78 - Valutazione dei titoli
- Art. 79 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 80 - Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 81 - Curriculum professionale
- Art. 82 - Valutazione dei titoli vari

Sez. VI - Prove di esame - Contenuti procedure - Criteri di valutazione

- Art. 83 - Prove di esame - Modalità generali
- Art. 84 - Prove scritte - Contenuti - Procedure preliminari
- Art. 85 - Prove scritte - svolgimento
- Art. 86 - Prove scritte - Valutazione
- Art. 87 - Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti
- Art. 88 - Prova orale - Contenuti e modalità
- Art. 89 - Prova pratica applicativa - modalità
- Art. 90 - Prove orali e pratiche applicative - Norme comuni

Sez. VII - Procedimenti speciali di accesso e rapporti di lavoro a termine

- Art. 91 - Prova pubblica selettiva e preselettiva
- Art. 92 - Assunzioni a tempo determinato
- Art. 93 - Fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo
- Art. 94 - Lavoratori socialmente utili

Sez. VIII - Procedure concorsuali - Conclusioni

- Art. 95 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie
- Art. 96 - Determinazione dei vincitori dei concorsi

CAPO V

PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

- Art. 97 - Esito del concorso - Comunicazione
- Art. 98 - Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro
- Art. 99 - Periodo di prova

CAPO VI

**RIPARTIZIONE DEL FONDO COSTITUITO PER LA REDAZIONE DI
PROGETTI ED ATTI DI PIANIFICAZIONE**

- Art. 100 - Norme di riferimento
- Art. 101 - Ambito oggettivo di applicazione
- Art. 102 - Ambito soggettivo di applicazione
- Art. 103 - Conferimento degli incarichi
- Art. 104 - Contenuto della progettazione
- Art. 105 - Quantificazione del fondo
- Art. 106 - Ripartizione del fondo
- Art. 107 - Termini e penalità
- Art. 108 - Liquidazione del fondo
- Art. 109 - Iscrizione all'Albo Professionale
- Art. 110 - Spese accessorie e contributi a carico dell'Ente
- Art. 111 - Disposizioni finali

CAPO VII
COSTITUZIONE E RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE DI CUI
ALL'ARTICOLO 59 DEL D.LGS. 15.12.1997, N. 446

- Art. 112 – Norme di riferimento
- Art. 113 – Definizione delle prestazioni
- Art. 114 – Costituzione e accantonamento del fondo incentivante
- Art. 115 – Personale addetto all'attività
- Art. 116 – Ripartizione del fondo
- Art. 117 – Termini per la liquidazione del fondo
- Art. 118 - Spese

CAPO VIII
DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 119 - Attuazione ed interpretazione
- Art. 120 - Abrogazione
- Art. 121 - Entrata in vigore

CAPO I
PRINCIPI, STRUTTURE E PERSONALE

SEZ. I - PRINCIPI

ART. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina le funzioni e le attribuzioni assegnate alle singole unità operative, ai singoli servizi ed uffici del Comune di Sant'Anna d'Alfaedo.
2. Inoltre, disciplina la dotazione organica del personale per servizi, individuando i profili professionali, le qualifiche professionali, i livelli, gli ambiti di attività ed il numero dei dipendenti.
3. Infine, disciplina le modalità di assunzione all'impiego e di progressione in carriera, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, i titoli e le materie d'esame nel rispetto delle norme vigenti.

ART. 2
PRINCIPI E CRITERI ORGANIZZATIVI

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità ai criteri ed ai principi formulati dalle vigenti norme, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in servizi, ciascuno con una propria competenza specifica attribuita.
2. A ciascun servizio: unità operativa, è correlato un reparto organizzativo, semplice o complesso, composto da persone e mezzi, cui è preposto un responsabile.
3. A ciascun servizio è affidato, col bilancio di previsione, un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati. Del quale risponde il responsabile del servizio o di posizione.
4. Ogni unità operativa è organizzata in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

ART. 3
INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO, FUNZIONI E RESPONSABILITÀ

1. Nell'ambito degli indirizzi generali di governo del Sindaco, discussi ed approvati con deliberazione del Consiglio Comunale, gli organi di governo definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.
2. Ai responsabili dei servizi o di posizione spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

SEZ. II - STRUTTURE

ART. 4
I SERVIZI

1. Il servizio è l'unità organizzativa contenente un insieme di uffici, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di aree omogenee.
2. In applicazione delle disposizioni del D. Lgs. n. 29/93 e sue successive modificazioni ed integrazioni nonché della Legge n. 142/90 e sue successive modificazioni ed integrazioni ai responsabili dei servizi o di posizione è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni del servizio loro assegnato con atto del Sindaco.

3. Al servizio è nominato un responsabile al quale spettano tutti i compiti che la Legge, lo Statuto ed i regolamenti espressamente non riservino agli organi di governo del Comune.

4. La responsabilità e direzione delle unità organizzative, oltre che ai dipendenti in possesso dei requisiti previsti dalla legislazione vigente e dai conseguenti contratti collettivi e, al Segretario Comunale, possono essere affidate agli amministratori comunali in conformità a quanto previsto dall'art. 53, comma 23, della Legge 388/2000, modificata dall'art. 29, comma 4, della Legge 448/2001.

ART. 5 GLI UFFICI

1. Gli uffici costituiscono unità operative interne al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti delle materie e ne garantiscono l'esecuzione, svolgono inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

2. Operano, con poteri propositivi, nel rispetto delle direttive del funzionario responsabile del servizio o di posizione.

SEZ. III - PERSONALE

ART. 6 IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Generale è nominato o revocato - con atto monocratico del Sindaco - conformemente alla normativa vigente.

2. La nomina o conferma del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del Sindaco che lo ha nominato o confermato.

3. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato o confermato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.

4. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti

5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei servizi o di posizione e ne coordina l'attività, inoltre:

- a) esercita tutte le competenze proprie del Direttore Generale, così come previste dalla normativa vigente, qualora sia stato investito di detto ruolo dal Sindaco con proprio atto. In tal caso ad esso spetta un compenso retributivo aggiuntivo di un'indennità ad personam fino al massimo di quelle di posizione e risultato previsto dal contratto collettivo per i dirigenti degli enti locali.

Nelle funzioni di Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità. Compete in particolare ad esso la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dall'art. 40 - comma 2 lettera a) del D. Lgs. n. 77/95 e sue successive modificazioni ed integrazioni, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione (PEG). A tal fine al Segretario Comunale F.F. (facente funzione) di Direttore Generale, rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili di servizio o di posizione.

- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- c) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) sovrintende e coordina i Responsabili di servizio o di posizione ed i Funzionari responsabili d'ufficio, qualora non sia stato investito delle funzioni di Direttore Generale;

- d1) in caso di assenza o di impedimento sostituisce i Responsabili di cui al comma d) per l'adozione delle determinazioni e di **tutti gli atti elencati dall'art. 107 del D.Lgs. 267/2000** (ex-art. 51, comma 3, legge 142 del 1990) non prorogabili ed urgenti, **ed in particolare sostituisce il Responsabile dell'Area Finanziaria per la firma del visto di regolarità contabile, delle reversali, dei mandati e degli ordini di liquidazione;**
- e) dirige l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - f) è Responsabile di servizio o di posizione per il servizio gestione risorse umane, qualora sia stato investito di detto ruolo dal Sindaco con proprio atto. In tal caso spetta un compenso retributivo aggiuntivo di un'indennità ad personam fino al massimo di quelle di posizione e risultato previsto dal Contratto Collettivo per il personale degli Enti Locali.;
 - g) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, in quest'ultimo caso spetta un compenso ai sensi del contratto vigente di categoria.

ART. 7 DETERMINAZIONI

1. I provvedimenti dei Responsabili dei servizi o di posizione sono denominati "determinazioni e ordini di liquidazione".

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo. Deve inoltre sempre contenere nelle premesse l'espresso richiamo agli atti di indirizzo generale in materia. La determinazione contiene altresì la data, l'intestazione del servizio competente e unità operativa relativa, il numero progressivo annuale raccolto in un apposito ed unico registro depositato presso l'ufficio segreteria, la sottoscrizione.

3. Le determinazioni non sono soggette a pareri preventivi, diventano esecutive e quindi dispiegano la loro efficacia, dal giorno della loro adozione; vengono pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni, consecutivi.

4. Le determinazioni che comportano l'assunzione di impegni di spesa, dopo la firma del responsabile del servizio o di posizione, sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal Regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile.

5. L'elenco delle determinazioni assunte dai Responsabili dei servizi o di posizione viene trasmesso con cadenza trimestrale alla Giunta Municipale.

6. In caso di assenza od impedimento del Responsabile del servizio o di posizione, le determinazioni e tutti gli atti elencati dall'art. 51 - comma 3° - della Legge n. 142/90 e successive modificazioni ed integrazioni, non prorogabili ed urgenti, vengono adottati dal Segretario Comunale F.F. di Direttore Generale, salvo che il Sindaco, con proprio motivato decreto, non individui un Responsabile del servizio o di posizione - pro-tempore, aventi i medesimi requisiti di professionalità e competenza tecnica richiesti dalla funzione.

7. La numerazione delle determinazioni viene acquisita presso l'Ufficio Segreteria in modo progressivo, e deve essere unica per tutto l'Ente, con l'indicazione dell'unità operativa di provenienza. L'originale è conservato nella raccolta generale dell'ufficio segreteria, fino alla sua trasmissione, per la relativa conservazione, all'archivio, previa firma di presa visione da parte del Sindaco o Assessore delegato e del Segretario Comunale.

ART. 8 DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione giuntali e consiliari sono predisposte dal Responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. Sulle proposte di deliberazione viene formulato il parere di regolarità tecnica da parte del responsabile di servizio o di posizione competente, ed il parere di regolarità contabile dal

parte del Responsabile del servizio finanziario.

3. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono presentate alla Giunta dall'Assessore di partita o dal Sindaco, in veste di relatori.

4. Le proposte di deliberazione di competenza consiliare sono presentate al Consiglio dal Sindaco. Il Sindaco o l'Assessore competente illustrano all'assemblea l'oggetto della proposta in veste di relatori.

5. Contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, le deliberazioni adottate dalla Giunta sono comunicate, in elenco, ai Capigruppo consiliari. Le relative copie sono messe a disposizione dei Consiglieri nelle forme previste dallo Statuto e dai Regolamenti.

ART. 9

INFORMAZIONE ED ACCESSO AGLI ATTI

Copie delle determinazioni, delle deliberazioni e di ogni atto con efficacia esterna assunto da ogni responsabili di servizio o di posizione, nell'ambito delle proprie funzioni possono essere rilasciate, su richiesta, ai Consiglieri Comunali e ai cittadini interessati con le modalità previste dalla legge 241/90 e dal Regolamento di accesso agli atti.

ART. 10

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. L'Amministrazione Comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili dei servizi o di posizione e degli Uffici 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.
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 dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Unità operativa direttiva, e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
3. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito *curriculum*. Per garantire trasparenza al procedimento il conferimento dell'incarico è preceduto da prova selettiva.
4. 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 della Giunta adottato su proposta del Sindaco e sentito il Segretario Comunale F.F. di Direttore Generale, 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. Tale indennità è commisurata, in termini percentuali, allo stipendio tabellare previsto dal vigente C.C.N.L.
5. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti 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.
6. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.
7. Trattandosi di un Comune di ridotte dimensioni e sotto i 5000 abitanti si potrebbe presentare la necessità di sopperire a vacanze di personale impellenti, impreviste e/o causate da assenze indipendenti dalla volontà delle parti che potrebbero dar luogo a situazioni per le quali anche la mancanza di un dipendente può incidere sulla possibilità di assicurare le funzioni fondamentali. In questo caso l'amministrazione si troverà nella

necessità di superare i limiti di spesa di cui all'art.9, c.28 del D.L. 78/2010. In questa ipotesi l'Ente assicurerà l'invarianza degli effetti complessivi in termini di riduzione della spesa nell'esercizio finanziario. Inoltre verranno poste in essere le possibili misure organizzative atte al rispetto della norma in prospettiva di espletare le funzioni fondamentali mediante unioni e/o convenzioni.

ART. 11 CONTENUTI DEL CONTRATTO

Il contratto, stipulato dal Responsabile del servizio o di posizione competente, deve in particolare disciplinare:

- A) l'oggetto dell'incarico;
- B) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- C) gli obiettivi da perseguire;
- D) l'ammontare del compenso;
- E) l'inizio e la durata dell'incarico;
- F) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- G) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- H) i casi di responsabilità civile e contabile;
- I) l'obbligo della riservatezza;
- J) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- K) i rapporti con il responsabile di unità operativa, con il Segretario Comunale F.F. di Direttore Generale e con gli organi politici.

ART. 12 COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

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

ART. 13 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. 53 del D.Lgs. 165/2001, e sue successive modificazioni ed integrazioni, in materia di incompatibilità.

ART. 13 BIS
CRITERI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE,
RICERCA, STUDIO E CONSULENZA

L'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'Amministrazione Comunale può avvenire solo nel rispetto dei seguenti criteri e limiti di spesa:

- l'oggetto delle prestazioni deve corrispondere alle competenze attribuite dall'Ordinamento all'Ente Locale;
- gli incarichi possono essere attribuiti solo ove nel Comune ciascun Responsabile d'Area, ovvero il Segretario Comunale, non siano in possesso di adeguata preparazione professionale corrispondente all'incarico che deve essere espletato, il quale deve quindi caratterizzarsi per essere particolarmente specifico e qualificato;
- l'affidamento dell'incarico deve essere motivato indicando le finalità che con l'affidamento si intendono perseguire e i vantaggi che ci si propone di realizzare;
- il compenso deve essere proporzionato all'utilità che il Comune può conseguire dall'espletamento dell'incarico;
- nel contratto di affidamento devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso;

CAPO II
COMPETENZE, RAPPORTI E ORGANIZZAZIONE

SEZ. I – COMPETENZE

ART. 14
COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI O DI POSIZIONE
IN MATERIA DI APPALTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi al Responsabile del servizio o di posizione compete:

- A) la presidenza delle Commissioni di gara
- B) la sovrintendenza alle procedure di gara
- C) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario
- D) il recesso dal contratto o sua risoluzione
- E) ogni altro atto che sia afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto, ad esclusione della stipula alla quale sovrintende il Responsabile del servizio contratti così come previsto dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti vigente.

ART. 15
COMPETENZE IN MATERIA DI GESTIONE FINANZIARIA

1. Il Responsabile del servizio finanziario provvede in conformità alle direttive degli organi di governo, all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni nei termini previsti dal vigente Regolamento di contabilità.
2. Le proposte di variazione, salvo casi di urgente necessità, devono essere elaborate e trasmesse al Funzionario responsabile del servizio finanziario non appena si sia manifestata l'esigenza di variazione. Ciascun Responsabile del servizio o di posizione, nell'ambito del servizio interessato, assume gli impegni di spesa in attuazione del PEG. Dispone, anche le relative liquidazioni. Il Responsabile del servizio provvede altresì all'emissione di provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio, nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti.
3. Gli impegni di spesa sono assunti in modo da evitare disservizi e, nel contempo, l'insorgenza di situazioni debitorie non contabilizzate nelle scritture dell'Ente. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa deve essere apposto nei termini previsti dal vigente Regolamento di contabilità.
4. Gli atti di accertamento e di riscossione nonché le procedure di recupero dei crediti devono essere predisposti in modo da evitare ritardi e deficienze di cassa all'amministrazione comunale.

ART. 16
COMPETENZE IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE
E GESTIONE DEL PERSONALE

1. Ciascun Responsabile di servizio o di posizione cura l'organizzazione del personale subordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Procede alle segnalazioni di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare quando non ritenga di poter irrogare la sanzione del rimprovero verbale o scritto. Cura, infine, che siano osservate le disposizioni impartite quale datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. Il Funzionario responsabile del Settore personale, in particolare, è deputato:
3. all'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato in conformità al piano annuale delle assunzioni di cui al successivo art. 50 ed in attuazione degli obiettivi fissati nel P.E.G.;
4. alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
5. all'assistenza tecnico – amministrativa per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;

6. all'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico nonché alla predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro.
7. Nel caso di copertura di posti a seguito di collocamento a riposo di personale in servizio, l'attivazione deve avvenire con congruo anticipo e, comunque, non oltre il novantesimo giorno antecedente la data prevista di cessazione.
8. Il Funzionario responsabile del Settore personale cura, altresì, la predisposizione e la pubblicazione di bandi di selezione per assunzioni a tempo determinato di cui ai precedenti articoli 13 e 15.

ART. 17 VALUTAZIONE

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno ciascuna posizione organizzativa presenta al Nucleo di Valutazione un report illustrativo dei risultati raggiunti nell'ultimo esercizio finanziario concluso. In relazione a tale esercizio finanziario il Nucleo di Valutazione provvede nel mese di marzo alla valutazione delle attività svolte dalle singole Posizioni Organizzative.
2. La valutazione consiste nell'attribuzione di un punteggio desunto in relazione ad un'analisi economico finanziaria, gestionale, qualitativa e quantitativa descritta dal Nucleo di Valutazione in apposita relazione.
3. La relazione per la valutazione delle posizioni organizzative, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, tiene conto, in particolare:
 - a. Della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
 - b. Della complessità dell'organizzazione gestita: standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;
 - c. Delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
 - d. Della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione (di servizio o di processo organizzativo);
 - e. Dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad esse assegnati;
 - f. Della considerazione per gli incarichi dirigenziali ispettivi, di consulenza, studio e ricerca, del grado di autonomia tecnica e funzionale, della rilevanza giuridica, economica e sociale dei provvedimenti predisposti, dei margini di discrezionalità rispetto alle prescrizioni di norme giuridiche o alle istruzioni di organi sovraordinati, del livello di impegno e di disagio richiesto dalla specifica posizione, del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità anche esterne all'amministrazione, ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali"

I risultati emersi in sede di relazione vengono espressi ai fini della qualificazione su otto variabili ripartite secondo il seguente schema:

VARIABILI	GRADUAZIONE					
	NULLO	INSODDISFACENTE	SUFFICIENTE	DISCRETO	DISTINTO	OTTIMO
1. Raggiungimento degli obiettivi d'Area	0	1	2	3	4	5
2. Autonomia dell'Area	0	1	2	3	4	5
3. Motivazione dei collaboratori	0	1	2	3	4	5
4. Pianificazione	0	1	2	3	4	5
5. Coordinamento Area	0	1	2	3	4	5
6. Affidabilità dell'Area in termini di servizio verso l'utenza	0	1	2	3	4	5
7. Capacità di innovarsi e di innovare	0	1	2	3	4	5
8. Disponibilità	0	1	2	3	4	5

La sommatoria dei punti ottenuti va moltiplicata per il coefficiente economico di risultato, equivalente a 1/40 del venticinque % della retribuzione di posizione attribuita (art. 16-ter): il risultato ottenuto corrisponderà alla percentuale da applicare alla retribuzione di posizione per la determinazione della retribuzione di risultato.

4. Il raggiungimento di valori inferiori al 10% della retribuzione di posizione equivale ad una valutazione negativa della posizione organizzativa;
5. In presenza di elementi che possono portare ad un esito negativo verrà attuato un contraddittorio con la posizione organizzativa interessata. Il dipendente informato dal Nucleo di Valutazione, potrà conferire eventuale mandato di rappresentanza ad un'organizzazione sindacale o a persona di sua fiducia.

ART. 18 TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il trattamento economico accessorio delle posizioni organizzative è dato dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
2. La quantificazione della retribuzione di posizione viene indicata dalla Giunta Comunale nel provvedimento di individuazione delle posizioni organizzative, variando in relazione ai parametri utilizzati nel conferimento dell'incarico da un minimo di € 5.164,57 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi.

3. L'erogazione della retribuzione di posizione suddivisa in 13 mensilità, previa determinazione di impegno di spesa del responsabile dell'Area Contabile, decorre dalla data di emanazione del provvedimento di nomina.
4. Con provvedimento del responsabile dell'Area Contabile, a seguito di valutazione annuale positiva del Nucleo di valutazione (art. 16-bis) viene erogata in un'unica soluzione la retribuzione di risultato calcolata secondo la procedura di cui all'art. 16-bis.

ART. 19 REVOCA DELL'INCARICO

1. L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato prima della scadenza con provvedimento, immediatamente eseguibile, del Sindaco scritto e motivato in relazione a:
 - Intervenuti mutamenti organizzativi dell'ente;
 - In conseguenza di accertamento da parte del Nucleo di valutazione di risultati negativi.
2. La procedura di revoca presuppone il contraddittorio con il dipendente incaricato che può chiedere l'assistenza di un'organizzazione sindacale o conferire mandato di rappresentanza ad una persona di sua fiducia.
3. La revoca comporta:
 - a) La perdita immediata senza effetti retroattivi della retribuzione di posizione;
 - b) La mancata erogazione della retribuzione di risultato;
 - c) L'impossibilità di acquisire nei cinque anni successivi ulteriori incarichi di posizione organizzativa.

SEZ. II - RAPPORTI

ART. 20 RAPPORTI TRA IL SEGRETARIO COMUNALE F.F. DI DIRETTORE GENERALE ED I RESPONSABILI DEI SERVIZI O DI POSIZIONE

I rapporti tra il Segretario Comunale F.F. di Direttore Generale ed i responsabili dei servizi o di posizione, consistono nella sovrintendenza operata dal primo sullo svolgimento delle attività e nel coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi. Sono fatti salvi le responsabilità gestionali ed i poteri relativi, che spettano ai Responsabili dei servizi o di posizione dell'Ente.

ART. 21 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione dell'ufficio individuato dal Responsabile del servizio o di posizione. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.
2. Il responsabile del procedimento
 - a) valuta, ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità
 - i requisiti di legittimità
 - i presupposti di fatto e di diritto
 - b) accerta d'ufficio i fatti
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario, compresa la formulazione e la sottoscrizione delle proposte di deliberazione giuntales
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete
 - f) può disporre accertamenti tecnici ed ispezioni
 - g) ordina esibizioni documentali
 - h) acquisisce i pareri

- i) cura:
- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento
 - le pubblicazioni
 - le notificazioni
 - trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.
3. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel responsabile del Servizio 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.

ART. 22

RAPPORTI TRA SINDACO, GIUNTA COMUNALE E RESPONSABILI DEI SERVIZI O DI POSIZIONE

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali in ragione delle specifiche competenze professionali e delle relative strutture operative da dirigere ed organizzare, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere, della cultura, delle attitudini e delle capacità professionali dei singoli Responsabili dei servizi o di posizione, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando, di norma, fatto salvo il possesso di esclusivi requisiti professionali, il criterio della rotazione degli incarichi. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.
2. La Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale F.F. di Direttore Generale, con l'approvazione del PEG assegna ai Responsabili dei servizi o di posizione gli obiettivi ed i programmi da realizzare ed il budget di competenza.
3. Per la verifica dei risultati e la responsabilità dei Responsabili dei servizi o di posizione medesimi si applica il disposto dell'art. 20 del D.Lgs. 165/2001.

ART. 23

NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il nucleo di valutazione determina annualmente, in accordo con i Responsabili dei servizi o di posizione, i parametri di riferimento del controllo, opera in condizioni di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.
2. Il nucleo di valutazione ha l'obbligo di riferire almeno semestralmente alla Giunta Comunale i risultati ottenuti, in un'ottica di qualità dei servizi erogati in rapporto con il costo sostenuto.

ART. 24

ATTRIBUZIONI

1. Il nucleo di valutazione ha il compito di verificare l'operato dei Responsabili dei servizi o di posizione, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti; deve altresì verificare la realizzazione degli obiettivi e dei programmi deliberati dagli organi competenti, nonché la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può chiedere, oralmente o per iscritto, informazioni agli uffici.
3. Sono attribuite al nucleo di valutazione funzioni di consulenza tecnica, in modo da sviluppare, in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, metodologie atte a definire, nell'ambito degli obiettivi generali, l'elaborazione del programma operativo e la definizione delle procedure di controllo e dei parametri di valutazione.
4. Nell'ambito della ricognizione organizzativa della struttura organica, il nucleo di valutazione proporrà all'Amministrazione Comunale:
 - la definizione degli obiettivi dal punto di vista operativo;
 - la verifica della metodologia del controllo gestionale e dei carichi di lavoro.
5. Inoltre potrà fornire all'Amministrazione suggerimenti per una diversa struttura

organizzativa.

6. Il nucleo di valutazione comunica all'Amministrazione dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dal Sindaco e dagli organi collegiali del Comune.

ART. 25 COMPOSIZIONE

1. Il Servizio di Controllo Interno o Nucleo di Valutazione Interno, è un organo monocratico composto da un esperto esterno all'Ente, scelto tra persone con esperienza in ambiti giuridico-amministrativi, dirigenti, esperti o consulenti, non dipendenti dell'Amministrazione stessa, competenti in materie economico-finanziarie, tecniche di valutazione, controllo di gestione, gestione del personale ed organizzazione aziendale oltre che in materie correlati agli aspetti giuridici ed economici del personale degli Enti Locali;
2. Per lo svolgimento dei suoi compiti, il Servizio di Controllo Interno o Nucleo di Valutazione Interno, si avvale della collaborazione del Segretario Comunale;
3. Il Comune può costituire il Servizio di Controllo Interno o Nucleo di Valutazione Interno in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali, previa approvazione di una specifica convenzione.

ART. 26 RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

1. I rapporti tra Amministrazione Comunale ed Organizzazioni Sindacali sono improntati alla correttezza ed alla collaborazione.
2. L'Amministrazione Comunale attua il diritto alla comunicazione alle Organizzazioni Sindacali, secondo quanto disposto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

SEZ. III – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

ART. 27 DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi dello Stato e della Regione ed in applicazione delle norme dello Statuto e degli altri regolamenti che dettano disposizioni per le materie specifiche.
2. Ogni unità operativa ha una propria dotazione organica articolata per categorie e posizioni economiche, profili professionali ed aree specifiche di attività.
3. L'insieme delle dotazioni organiche delle unità operative costituisce la dotazione organica generale dell'Ente (All. sub. A).

ART. 28 ARTICOLAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

1. Spetta ai Responsabili del servizio o di posizione, nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo nonché delle direttive emanate dal Segretario Comunale F.F. di Direttore Generale, l'ottimale organizzazione degli uffici facenti parte dell'area cui sono preposti.
2. E' attribuita ai Responsabili del servizio o di posizione la funzione sostitutiva nei confronti dei responsabili degli uffici appartenenti al servizio, in caso di inerzia di questi ultimi, con obbligo di comunicare l'omissione all'ufficio competente per l'applicazione e l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari.
3. Qualora al medesimo ufficio siano assegnati più soggetti, della responsabilità gestionale è investito il funzionario di livello più elevato designato dal Responsabile del servizio o di posizione.

ART. 29
COMUNICAZIONE TRA GLI UFFICI

1. Qualora il Responsabile del servizio o di posizione accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio, è tenuto, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile del Servizio interessato.
2. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più Servizi, i Funzionari responsabili di ufficio ed i Responsabili del servizio o di posizione delle unità operative interessate sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla L. n. 241/90, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff, firmando congiuntamente gli atti finali.

ART. 30
CONFLITTI DI COMPETENZA

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
 - a) tra più uffici appartenenti al medesimo servizio, dal relativo Funzionario responsabile;
 - b) tra più uffici appartenenti alla medesima unità operativa, dal relativo Responsabile del servizio o di posizione;
 - c) tra più uffici appartenenti ad unità operative diverse o tra diverse unità operative, dal Segretario Comunale F.F. di Direttore Generale.
2. Nel caso previsto dalla lett. c) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle unità operative, il Segretario Comunale F.F. di Direttore Generale, provvederà a convocare il Consiglio di direzione al fine di risolvere in modo definitivo il conflitto.

ART. 31
RICHIESTA DI RIESAME DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

1. Contro tutte le determinazioni dei Responsabili del servizio o di posizione può essere proposta richiesta di riesame.
2. Il riesame della determinazione può essere richiesto da persone fisiche o giuridiche, associazioni od enti titolari di diritti soggettivi o di interessi legittimi che si ritengano lesi dall'atto dirigenziale.
3. La richiesta di riesame può essere proposta soltanto per motivi di legittimità, mediante proposizione di apposita istanza nel termine di giorni quindici decorrenti:
 - dalla notificazione, nel caso dei diretti interessati destinatari dell'atto per i quali essa è obbligatoria, salvo quanto previsto al terzo alinea;
 - dalla scadenza del periodo di pubblicazione all'Albo, nel caso che l'atto sia obbligatoriamente assoggettato a tale forma di pubblicità, salvo quanto previsto all'alinea precedente;
 - dalla piena conoscenza dell'atto, nel caso che non siano prescritte la pubblicazione o la notifica ovvero nel caso che siano state omesse la pubblicazione o la notifica prescritte ovvero ancora nel caso che detta piena conoscenza sia acquisita dal diretto interessato prima della formale notificazione.
4. Sull'istanza di riesame decide il Responsabile del servizio o di posizione, che ha emesso la determinazione, nel termine di quindici giorni dalla presentazione della richiesta. A tal fine si fa riferimento alla data di ricevimento apposta dall'ufficio protocollo.
5. Sulla richiesta di riesame il Responsabile del servizio o di posizione decide con propria determinazione motivata nel termine di cui al c. 4, accogliendo l'istanza e, di conseguenza, disponendo l'annullamento, la riforma, la sostituzione o la sospensione dell'atto contestato o di parte di esso, oppure rigettandola, sempre con provvedimento motivato.
6. La richiesta di riesame non sospende i termini ordinari per l'impugnazione dell'atto contestato mediante ricorso giurisdizionale o ricorso straordinario al Capo dello Stato.

ART. 32
POTERE SOSTITUTIVO

1. In caso di inadempimento del Responsabile del servizio il Segretario Comunale F.F. di Direttore Generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine per provvedere, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale F.F. di Direttore Generale, comunica al Sindaco l'eventuale inadempimento del Responsabile del servizio o di posizione. Il Sindaco, con proprio atto, può assegnare ad altro Responsabile del servizio o di posizione, la competenza per lo specifico affare. In ogni caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai presupposti del provvedimento di attribuzione dell'affare ad altro Responsabile del servizio o di posizione.
3. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dell'atto sostituito.
4. Ove ritenuti sussistenti i presupposti, può essere avviato apposito procedimento disciplinare.

ART. 33
CONFERENZA DI SERVIZIO

1. La conferenza di servizio è ambito di confronto tra organi di governo ed apparato burocratico del Comune. Funge da raccordo tra le varie articolazioni della macchina comunale per il costante monitoraggio dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e gli obiettivi indicati dagli organi di governo.
2. La conferenza di servizio viene convocata e presieduta dal Sindaco, o suo delegato, ed è costituita, oltre che dallo stesso Sindaco, dagli Assessori, dal Segretario Comunale F.F. di Direttore Generale, oltre che dai Responsabili del servizio o di posizione. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
3. Compito della conferenza di servizio è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.
4. La conferenza di servizio si riunisce, di norma, ogni sei mesi e, in ogni altro caso, su convocazione del Sindaco, eventualmente preceduta da richiesta di uno o più Responsabili del servizio o di posizione.
5. Le risoluzioni emerse dalla conferenza di servizio vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

ART. 34
CONSIGLIO DI DIREZIONE

1. Il Consiglio di direzione ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale del Comune, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche.
2. E' composto dal Segretario Comunale F.F. di Direttore Generale, e dai Responsabili del servizio o di posizione.
3. E' convocato dal Segretario Comune F.F. di Direttore Generale, di propria iniziativa o a richiesta di ciascun Responsabile del servizio o di posizione. E' presieduto dal Segretario Comunale F.F. di Direttore Generale.
4. Il Consiglio di direzione ha il fine di concordare linee operative e procedurali unitarie, di coordinare l'azione amministrativa delle aree di competenza e di formulare proposte programmatiche ed operative agli organi di governo.

ART. 35
GRUPPI DI LAVORO

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro, tra più uffici di una stessa unità operativa o di più unità operative, 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. Il gruppo di lavoro è coordinato dal Responsabile del servizio o di posizione, se comprende più uffici di una stessa unità operativa, o dal Segretario Comunale F.F. di Direttore Generale, se comprende più unità operative.

CAPO III
FORMAZIONE, RECLUTAMENTO DEL PERSONALE, PROGRESSIONE IN
CARRIERA - MOBILITA'

SEZ. I - FORMAZIONE

ART. 36
CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa. Tutto il personale dipendente deve seguire sistematicamente corsi di formazione e di aggiornamento in considerazione delle funzioni e dei compiti a essi attribuiti.
2. Il Comune organizza, corsi di aggiornamento e di formazione per il personale dipendente, anche ai fini della riconversione e della mobilità dei dipendenti.
3. Nell'ambito delle disponibilità di bilancio e comunque in misura non inferiore all'1% della spesa per il personale, avvalendosi degli strumenti di cui ai successivi articoli, i corsi sono organizzati in funzione delle obiettive esigenze dell'Ente ed in modo da assicurare equo trattamento al personale tecnico ed a quello amministrativo.
4. La scelta della tipologia di corsi da organizzare deve avvenire nel rispetto del programma di formazione di cui all'articolo seguente.
5. Per le funzioni di cui al presente articolo possono essere utilizzati esperti o funzionari pubblici, anche a riposo.
6. Il periodo di partecipazione ai corsi è da considerare, a tutti gli effetti di legge, di servizio.

ART. 37
ORGANIZZAZIONE INTERNA DI CORSI

1. L'aggiornamento professionale dei dipendenti può avvenire anche in collaborazione con altri enti mediante stipulazione di apposite convenzioni.
2. Ai corsi di aggiornamento organizzati dal Comune possono partecipare anche dipendenti di altri enti, previo pagamento di una quota da stabilirsi con atto deliberativo della Giunta Comunale, avuto riguardo al costo sostenuto dall'Amministrazione comunale.
3. Ogni anno i Responsabili del servizio o di posizione individuano, con apposito programma, la formazione del personale, tenuto conto delle risorse in loro dotazione.
4. A tal fine sono costituiti fondi per l'aggiornamento professionale attribuiti a ciascuna unità operativa, nonché un fondo generale, attribuito all'ufficio personale, da utilizzarsi per iniziative di formazione di carattere basilare e generale, interessanti il personale di tutte le unità operative.

ART. 38
PARTECIPAZIONE A CORSI ESTERNI

Il Responsabile del servizio di ciascuna unità operativa, per le materie non trattate dai corsi di cui all'articolo precedente, favorisce, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, la partecipazione dei dipendenti a corsi di specializzazione, formazione ed aggiornamento professionale organizzati da altri soggetti.

SEZ. II - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE PROGRESSIONE IN CARRIERA

ART. 39
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PROGRESSIONE IN CARRIERA

1. L'accesso agli impieghi del Comune avviene tramite concorso interno per titoli ed esami, o

- con concorso pubblico con o senza riserva la persona interno.
2. La progressione in carriera avviene mediante valutazione ed utilizzazione delle professionalità esistenti acquisite all'interno dell'Ente.
 3. La disciplina delle progressioni economiche orizzontali e verticali sarà oggetto di contrattazione decentrata.

ART. 40

COPERTURA DI VACANZE IN ORGANICO

Per la copertura di vacanze in organico si provvede prioritariamente con personale interno, della medesima qualifica funzionale, appartenente a servizi dismessi dall'Amministrazione. L'addestramento di tale personale alle nuove funzioni viene assicurato mediante la programmazione e la realizzazione dei corsi di cui agli articoli precedenti.

ART. 41

MANSIONI E FUNZIONI

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 qualifica 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 qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni, disposta con formale ed espresso provvedimento del Responsabile del servizio o di posizione gestione risorse umane.
4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento economico previsto per la qualifica superiore.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.
7. Nei casi di incompatibilità per qualsiasi causa o di concreta inapplicabilità immediata, da motivarsi, dell'assunzione delle funzioni di cui all'art. 51 comma 3 bis della Legge n. 142/90 come introdotto dal comma 3 art. 6 della legge n. 127/97, lettere f), f-bis) e g), e successive modificazioni ed integrazioni, da parte del Responsabile del servizio o di posizione, vengono svolte dal dipendente con pari categoria e posizione economica o con categoria e posizione economica immediatamente inferiore e comunque non inferiore alla C.1

ART. 42

PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

1. Al fine di poter garantire il buon andamento dell'attività amministrativa dell'Ente, in

conformità a quanto previsto dall'art. 24, c. 6 del D.P.R. 347/83 e ribadito dall'art. 6 c. 12 della L. 127/97, l'Amministrazione Comunale, procede alla formulazione del piano annuale delle assunzioni, da approvarsi con deliberazione della Giunta entro il mese di Gennaio di ogni anno.

2. Il Piano individua, nel seguente ordine,
 - a) i posti per la copertura dei quali risulta opportuno fare ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'Ente, valutata mediante espletamento di concorsi interni
 - b) i posti da coprire mediante concorso pubblico per titoli ed esami, con o senza riserva al personale interno
3. Le risultanze dei lavori, come formulate dalla delegazione trattante, sono proposte per l'approvazione alla Giunta Comunale.

ART. 43 CONCORSI INTERNI

1. Al concorso interno ai cui al punto a) del comma 2 dell'articolo precedente può partecipare il personale di ruolo dell'Ente, a condizione che:
 - sia appartenente alla categoria e posizione economica immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso;
 - sia in possesso:
 - I. di un'anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria e posizione economica inferiore, se il posto messo a concorso è pari o inferiore alla categoria e posizione economica D.1, e sia in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno dal posto anzidetto;
 - II. di un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria e posizione economica inferiore, se il posto messo a concorso è pari o inferiore alla categoria e posizione economica D.1, se della stessa unità operativa, e se in possesso di titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso;
 - III. di un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria economica inferiore, se il posto messo a concorso è pari o inferiore alla categoria e posizione economica D.1, in unità operativa diversa e se in possesso di titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso;
 - IV. di un'anzianità di almeno due anni se il posto messo in concorso è pari alla categoria e posizione economica D.3 se in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'esterno al posto messo in concorso, o di anzianità di 10 anni nella categoria e posizione economica D.1 se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
2. I servizi con orario ridotto sono valutati proporzionalmente.
3. E' demandata alla contrattazione decentrata la determinazione dei criteri di progressione in carriera nonché l'individuazione dei particolari profili o figure professionali caratterizzati da una specifica professionalità acquisita all'interno dell'ente.

ART. 44 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Il Sindaco istituisce con proprio decreto l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale F.F. di Direttore Generale, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso, pertanto, compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio o di posizione, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
4. Si applicano le procedure di contestazione degli addebiti e di impugnazione delle sanzioni previste dagli artt. 55 e 56 del D.Lgs. 165/2001.

SEZ. III - MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA

ART. 45 MOBILITÀ INTERNA

1. Gli atti di gestione del personale all'interno delle singole unità operative, qualora non comportino modifiche di profili professionali, sono di competenza del relativo Responsabile del servizio o di posizione, nell'ambito delle funzioni di gestione del personale. Con tali atti il Responsabile del servizio o di posizione distribuisce compiti, risorse e responsabilità, conformandosi ai principi stabiliti nel presente Regolamento.
2. I provvedimenti di mobilità che comportano assegnazioni di funzioni relative ad un Servizio diverso da quello di appartenenza sono di competenza del Responsabile del servizio o di posizione, sempre che la nuova funzione sia da riferire alla medesima unità operativa. Qualora, invece, l'assegnazione di funzioni sia relativa ai servizi di un'unità operativa diversa da quella di appartenenza, il provvedimento è adottato dalla Giunta Comunale, sentiti i Responsabili dei servizi o di posizione delle unità operative interessate, con contestuale modifica del PEG.

ART. 46 MOBILITÀ DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI O DI POSIZIONE

1. Ciascun Responsabile di servizio o di posizione può essere destinato, anche in via interinale e sempre nel rispetto della peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e direzione di un'Area diversa. Il relativo provvedimento è adottato dal Sindaco su proposta del Segretario Generale o del Direttore Generale, se nominato.
2. Per esigenze limitate nel tempo i provvedimenti di mobilità dei Responsabili dei servizi o di posizione, sempre che i medesimi non comportino cambio del profilo professionale, possono essere adottati, in via di assoluta urgenza ed al fine di evitare gravi disservizi, dal Segretario Comunale F.F. di Direttore Generale. In questo caso ne è data comunicazione al Sindaco ed alla Giunta Comunale entro dieci giorni dall'assunzione.

ART. 47 CAMBIO DEL PROFILO PROFESSIONALE

Gli atti che comportano il cambio del profilo professionale devono, comunque, essere adottati dal Segretario Comunale, su richiesta del responsabile del servizio o di posizione dell'unità operativa di appartenenza, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.

ART. 48 MOBILITÀ VERSO ALTRI ENTI

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dall'interessato, è adottato dalla Giunta Comunale, dopo aver sentito il Segretario Comunale F.F. di Direttore Generale ed il Responsabile del servizio della competente unità operativa sulle implicazioni organizzative dell'atto.

ART. 49 MOBILITÀ DA ALTRI ENTI

1. I dipendenti di altri Enti che intendono chiedere mobilità presso il Comune di Sant'Anna d'Alfaedo devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il *curriculum vitae*, recante la espressa indicazione della categoria e

posizione economica ricoperta, del profilo professionale assunto nonché delle mansioni effettivamente svolte.

2. La Giunta Comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'ufficio personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.
3. Qualora esistano agli atti domande di mobilità del personale interno all'Ente, sarà data precedenza a queste, prima di altre provenienti dall'esterno.
4. Nel caso in cui per lo stesso posto vi siano più domande provenienti dall'esterno, verranno soddisfatte nel seguente ordine di priorità:
 - a) nulla – osta dell'amministrazione di provenienza
 - b) data di presentazione della domanda
 - c) avvicinamento del posto di lavoro alla famiglia
 - d) anzianità di servizio e professionalità nella categoria e posizione economica
 - e) titolo di studio in possesso
 - f) carichi di famiglia.

Tali criteri sono puramente indicativi e non tassativi a discrezione del Sindaco.

5. L'Amministrazione prima dell'assunzione o prima della nomina potrà richiedere un periodo di comando di sei mesi, alla fine del quale si provvederà all'eventuale trasferimento definitivo, sentito preventivamente il parere del Responsabile del servizio o di posizione gestione risorse umane.

ART. 50 ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, che consiste nel consentire di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura.
2. La definizione degli orari di flessibilità e delle modalità di fruizione viene demandata al Responsabile del servizio o di posizione gestione risorse umane sentito le OO.SS. in sede di contrattazione decentrata.

ART. 51 IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO

1. Gli ambienti, i luoghi nonché le condizioni di lavoro devono essere conformi a quanto previsto dal D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le rappresentanze sindacali dei lavoratori possono formulare proposte in relazione agli interventi di adeguamento agli standard di sicurezza sul posto di lavoro.

ART. 52 FERIE, CONGEDO STRAORDINARIO, PERMESSI, RECUPERI, ASPETTATIVE

1. Compete al responsabile del servizio o di posizione gestione risorse umane la concessione, ai dipendenti delle ferie, secondo apposita pianificazione, del congedo straordinario, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, sentito il parere del Responsabile del servizio o di posizione dell'unità operativa competente. La richiesta è formulata su appositi moduli predisposti dall'amministrazione.
2. Spetta altresì allo stesso responsabile, sentito il parere del responsabile del servizio o di posizione dell'unità operativa competente, la concessione dell'aspettativa.
3. Per i Responsabili dei servizi o di posizione provvede il Segretario Comunale F.F. di Direttore Generale.
4. Le aspettative richieste dai dipendenti potranno essere concesse esclusivamente nei seguenti casi:
 - a) malattia
 - b) gravi e documentati motivi di famiglia.

c) studio.

ART. 53
RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

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

ART. 54
PATROCINIO LEGALE

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente o amministratore per fatti o atti connessi direttamente all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente o l'amministratore da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave l'Ente recupererà dal dipendente o dall'amministratore tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Comunale F.F. di Direttore Generale, dei dipendenti, del Sindaco, dei Consiglieri e degli Assessori per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso al funzionario o amministratore delle spese legali sostenute e documentate, sempre che non siano state già anticipate relative somme a tale scopo.
4. A tutela dei propri interessi ed a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dalla emanazione di ogni atto amministrativo da parte del Segretario Comunale F.F. di Direttore Generale, dei Responsabili dei servizi o di posizione, dei dipendenti, del Sindaco, dei Consiglieri e degli Assessori.
5. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comune F.F. di Direttore Generale, dei Responsabili dei servizi o di posizione, dei dipendenti, del Sindaco, dei Consiglieri e degli Assessori, ivi compresa l'assistenza legale.

CAPO IV
PROCEDURE CONCORSUALI

**SEZ. I - DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE - QUADRO
NORMATIVO**

ART. 55
NORME DI RIFERIMENTO

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le disposizioni previste dalla normativa generale introdotta dal D.P.R. n. 487/94 come modificato dal D.P.R. n. 693/96, dal D.Lgs. n. 80/98, nonché dalla normativa speciale, recata dall'art. 5 del D.P.R. 13/86, dall'art. 5 del D.P.R. n. 268/87, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. n. 494/87, dal D.P.R. n. 333/90 e tutti validati dall'art. 69 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché dagli artt. 16 e 23 della L. n. 56/87 come modificati dall'art. 4 della L. n. 160/88 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalle norme dell'art. 6, commi 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21 della L. 127/97 e dalle altre disposizioni di legge e regolamenti vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al

comparto degli Enti Locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e di comparto.

2. La disciplina generale stabilita dalla L. n. 482/68 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla L. n. 958/86 e all'art. 19 della L. 104/92, si applica nei casi, entro i limiti e con le modalità stabiliti dalle norme predette per gli Enti pubblici.
3. Le modalità speciali per le assunzioni negli Enti Locali stabilite dall'art. 10 della L. n. 444/85 e successive modificazioni ed integrazioni, sono attuate nell'ambito territoriale e nei limiti temporanei fissati da tale norma.
4. In osservanza dei principi generali la normazione speciale che regola particolari fattispecie deroga alla normazione generale.
5. Per i rapporti di lavoro a tempo parziale si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni dell'art. 1 – c. 2 e 3, dell'art. 2 – c. 2 e 3 e degli artt. 7, 9 e 10 del D.P.C.M. n. 117/89 in combinato disposto con quelle di cui al comma 1 precedente, ed in applicazione dell'art. 22, c. 20 e 21 della L. 724/94 che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25% i posti a tempo parziale da mettere facoltativamente in pianta organica e l'accoglimento delle domande dei dipendenti interessati entro il 30 giugno di ciascun anno. Salvo che l'Istituto non sia diversamente regolato da norme speciali, come nel caso delle previsioni di cui all'art. 1 c. 57 e seguenti della L. n. 662/96 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno e parziale, si applicano le disposizioni della L. n. 230/92 e successive modificazioni ed integrazioni, fatte salve le specificazioni di cui all'art. 41, comma 3-ter del D.Lgs. n. 29/93 come introdotto dal c. 9 dell'art. 6 della L. n. 127/97.
7. Si osservano i procedimenti, altresì, del D.P.C.M. 27.12.1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso dalla A.1 alla B.1 categoria e posizione economica categoria e posizione economica A.1 alla B.1 prima alla quarta qualifica funzionale, nonché del D.P.R. n. 246/97 in materia di assunzioni obbligatorie presso enti pubblici, e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 56 MODALITÀ E PROCEDURE CONCORSUALI

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dalla dotazione organica dell'Ente, fatte salve le disposizioni dell'art. 26 del D.P.R. n. 494/87 in base all'art. 1 del D.P.R. n. 487/94, come modificato dal D.P.R. n. 693/96, sono effettuati:
 - a) Per concorso interno per titoli ed esami se esistono adeguate professionalità acquisite all'interno dell'Ente.
 - b) Per concorso pubblico aperto a tutti o con riserva agli interni, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - c) Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - d) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della L. n. 482/68 e successive modifiche ed integrazioni, fatto salvo quanto previsto dalla L. n. 466/80;
 - e) Mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, formando apposito elenco speciale degli aspiranti presso il Comune e da aggiornare almeno una volta l'anno in base alle norme dell'art. 6, c. 9 della L. n. 127/97:
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione, predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

3. Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati in apposito disciplinare, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate ed in attuazione di quanto previsto dall'art. 5, c. 2, del D.P.R. n.13/86.
4. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, di cui all'art. 23 c. 1, 2, 3 e 5 del D.P.R. 487/94, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale dalla categoria e posizione economica A.1 alla categoria e posizione economica B.1 (dalla ex 1^a Q.F. alla ex 4^a Q.F. compresa) prima alla quarta qualifica funzionale mediante prove elettive, quali, ad es., test attitudinali o prova pratica. Alle prove selettive di cui sopra è ammesso ai sensi dell'art. 2, c. 2 del D.P.R. n. 487/94 il personale interno, avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo c. 8, mediante apposita riserva con procedura di selezione specifica.
5. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti e orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta. Allorché ne ricorrano le condizioni, l'ente può dar luogo a procedure di corso-concorso esclusivamente per il personale interno, per le finalità di cui all'art. 6, c. 12 della L. n. 127/97.
6. Si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data del bando di concorso.
7. I bandi di concorso o di selezione possono prevedere una riserva per il personale in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per mobilità
8. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo (a tempo pieno o parziale) appartenente alla categoria e posizione economica immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni per i posti a concorso fino alla categoria e posizione economica D.1 compresa. E' altresì ammessa la partecipazione del personale appartenente alla categoria e posizione economica immediatamente inferiore con un anzianità di almeno 3 anni nella stessa unità operativa o di 5 anni in aree di posizione organizzative diverse se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
9. La riserva non opera per l'accesso a posti unici, mentre opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa categoria e posizione economica.
10. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
11. I requisiti di accesso alle singole categorie e posizioni economiche ed ai singoli profili sono stabiliti dall'allegato A del C.C.N.L. 31.03.1999 relativo al nuovo ordinamento professionale del personale.
12. L'Amministrazione potrà, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal D.P.C.M. 10.06.1986, ai fini degli accessi, mediante utilizzo di test bilanciati e quiz. Altresì a norma dell'art. 7, c. 2-bis, del D.P.R. n. 487/94, come integrato dall'art. 7, c. 1 del D.P.R. n. 693/96, può far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti dei programmi sono stabiliti dall'Amministrazione e può prevedere che i programmi siano elaborati da esperti in selezioni.
13. E' in facoltà dell'Ente procedere con quiz a lettura ottica sia per la realizzazione delle selezioni che delle preselezioni, a seconda della valutazione che di volta in volta viene fatta.
14. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio.

ART. 57

PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE AI CONCORSI PUBBLICI

1. Ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.P.R. n. 487/94, nei concorsi di cui al precedente articolo il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - alle dipendenze dell'Ente.
2. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, sia in posizione di ruolo sia, precedentemente, come avventizio. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso.
3. Tali servizi si considerano prestati nelle ex qualifiche funzionali nelle quali sono o sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'allegato A al D.P.R. n. 347/83, vigente in forza del rinvio di cui all'art. 77 del D.P.R. n. 268/87, dall'art. 50 del D.P.R. n. 333/90 e dalla relativa tabella applicativa dello stesso, adottata dall'Ente. Per i profili e le figure professionali le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal predetto nuovo ordinamento, si adatterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove categorie, procedendo attraverso comparazioni a determinare la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle categorie e posizioni economiche..
4. Per i concorsi relativi a categorie e posizioni economiche per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non è applicabile la riserva di cui al precedente articolo. Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette.

ART. 58

PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE

1. I concorsi interni si articolano in titoli ed esami.
2. In luogo del concorso interno è possibile avvalersi della formula del corso-concorso interno.
3. Al concorso interno può partecipare il personale di ruolo, in possesso di una anzianità come previsto dall'art. 43 del presente regolamento.

ART. 59

GRADUATORIE DEI CONCORSI - EFFICACIA

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data della delibera di approvazione.
2. Durante tale periodo l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e posizione economica e profilo professionale già disponibili o che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.
3. La copertura dei posti ai precedenti commi, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.
4. Per le restanti categorie e posizioni economiche, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione di altro concorrente idoneo.
5. Nei casi previsti dal precedente c. 4, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa, ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da

concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno.

ART. 60
CONVENZIONI PER L'ESPLETAMENTO DI CONCORSI
ED UTILIZZO DI GRADUATORIE

Il Comune può stipulare apposite convenzioni con altri Comuni della provincia per l'indizione e l'espletamento di concorsi pubblici unici, per titoli ed esami.

SEZ. II - PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

ART. 61
BANDI DI CONCORSO - NORME GENERALI

1. Il concorso viene indetto con determinazione del Responsabile dell'Area Contabile, che, con il medesimo atto provvederà ad approvare il relativo bando; il tutto nel pieno rispetto della deliberazione di Giunta Comunale con la quale si approva il fabbisogno triennale del personale;
2. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che nel momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

ART. 62
BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI

1. Il bando di concorso contiene:
 1. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 2. il diario o l'avviso per la determinazione del diario delle prove;
 3. le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 4. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 5. i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
 6. i termini e le modalità di presentazione dei titoli;
 7. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 8. le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro;
 9. l'individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria e posizione economica cui lo stesso appartiene;
 10. determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico;
 11. la previsione dell'eventuale riserva, con l'indizione del 35% del numero dei posti a concorso arrotondando per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente;
 12. il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
 13. i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima. Al bando può essere allegato un facsimile della domanda;
 14. le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;

15. i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi:
- titolo di studio originale od una sua copia
 - il *curriculum* personale, obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella categoria e posizione economica C.1 e nelle altre superiori e contenente tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il *curriculum* deve essere firmato dal concorrente;
16. la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;
17. la data di apertura e di chiusura del concorso;
18. modalità di inoltro della domanda e di tutta la documentazione;
19. tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente, con procedure semplificate e automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:
1. alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto;
 2. alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso;
20. i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse - scritte, pratico, orale - e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare le materie che saranno oggetto delle prove stesse; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione;
2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria e posizione economica D.1 o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie o posizioni economiche inferiori alla categoria e posizione economica D.1, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere fatte comunque salve le decisioni dell'ente in applicazione dell'art. 7 del D.P.R. n. 693/96
3. Il bando di concorso pubblico deve prevedere inoltre delle prove rivolte alla conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera con un livello di conoscenza richiesto a seconda del profilo professionale e della categoria e posizione economica da ricoprire, che sarà valutato di volta in volta, con esclusione per i profili professionali e categorie inferiori alla categoria e posizione economica B3.

ART. 63

BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
 - a) 30 giorni per i concorsi pubblici;
 - b) 15 giorni per i concorsi interni;
 antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
2. Il bando di concorso deve essere pubblicato per sintesi quale avviso di bando nel B.U.R. (Bollettino Ufficiale della Regione Veneto). In caso di pubblicazione di un avviso di bando,

questo deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda.

3. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente.
4. L'ufficio del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:
 - a) siano inviati agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;
 - b) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni della Provincia;
 - c) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali;
5. Con la determina del Responsabile del servizio o di posizione gestione risorse umane che dispone l'ammissione dei concorrenti viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, assieme alle proposte di ammissione od esclusione dal concorso.

SEZ. III - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

ART. 64

PROCEDURA DI AMMISSIONE

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del funzionario responsabile del procedimento.
2. Per le domande che risultino trasmesse oltre il termine stabilito il Responsabile del servizio o di posizione competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
3. L'ufficio personale istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso.
4. Gli atti dei concorsi, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dai concorsi, sono approvati dal Responsabile del servizio o di posizione gestione risorse umane.

ART. 65

REQUISITI GENERALI E SPECIALI

1. Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. n. 487/94 per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati della Unione Europea; si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n. 174/94;
 - b) non si fa richiesta di limiti di età qualora ciò non sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente in base alle norme dell'art. 3 c. 6 della L. n. 127/97;
 - c) idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla L. n. 104/92;
 - d) godimento dei diritti politici;
 - e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
 - f) titolo di studio prescritto dall'allegato A del nuovo C.C.N.L. del 31.03.1999, tenuto conto delle deroghe dal Regolamento stesso espressamente stabilite;
 - g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 237/64 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Possono essere richiesti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari categorie e posizioni economiche:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
3. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
 4. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.
 5. Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.
 6. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), g), del c. 1 del presente articolo.
 7. Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.
 8. I requisiti generali e quelli speciali previsti nel presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

ART. 66

MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali è sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'Albo Pretorio. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni quindici decorrenti dalla data di pubblicazione all'Albo. Le domande devono essere presentate al protocollo dell'ente o tramite posta
2. Le prove, indicate nel bando di selezione, consistono in un colloquio ed una prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.
3. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
4. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

ART. 67

DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda – direttamente all'ufficio protocollo del Comune o a mezzo raccomandata – redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, firmata a pena di esclusione, indirizzata all'Ente e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
 - b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati della Unione Europea;
 - d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- g) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - h) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
2. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando:
- a) i titoli eventualmente richiesti e comprovanti il diritto all'eventuale elevazione del limite massimo di età;
 - b) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore;
 - c) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
 - d) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
 - e) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
 - f) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

ART. 68
MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE
DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alla stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire direttamente all'ufficio protocollo del Comune o con raccomandata A.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. La data risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni.

ART. 69
PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:
 - a) l'omissione od imperfezione, per incompletezza od irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
 - b) non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
 - del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
 - dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
 - della firma del concorrente, a sottoscrizione delle domanda stessa;
 - c) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del versamento della tassa di ammissione al concorso può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;

- d) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;
 - e) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione.
2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Responsabile del servizio o di posizione gestione risorse umane, invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. a trasmettere all'Ente, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:
- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;
 - b) presentazione della ricevuta del versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto.
3. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente con raccomandata A.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.
4. Le dette integrazioni di documenti possono avvenire su richiesta dell'amministrazione lo stesso giorno della prima prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.

ART. 70 CONCORSI INTERNI - ESPLETAMENTO

- 1. Ai concorsi interni si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.
- 2. La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente regolamento, con i riferimenti speciali in essi già previsti per i concorsi interni.
- 3. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f) e g) del primo comma dell'art. 67.
- 4. Non è dovuta la tassa di concorso.
- 5. Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie per i concorsi pubblici.

SEZ. IV - COMMISSIONE GIUDICATRICE DEI CONCORSI

ART. 71 COMMISSIONI GIUDICATRICI - COMPOSIZIONE

- 1. La Commissione Giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta Comunale ed è composta da 3 membri, nel modo seguente:
 - a) dal Responsabile del servizio o di posizione gestione risorse umane: Presidente;
 - b) da due membri esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni anche facenti parte del Comune di Sant'Anna d'Alfaedo, o docenti purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprono cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali;
- 2. Il Segretario della Commissione è designato dalla Giunta Comunale e scelto tra i dipendenti dell'Ente avente la categoria e posizione economica non inferiore alla categoria e posizione

- economica C.1.
3. Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
 4. Al Responsabile del servizio o di posizione economica gestione risorse umane nominato presidente della Commissione giudicatrice non sarà dovuto alcun compenso, in quanto attività rientrante nelle funzioni d'ufficio in rapporto alla qualifica ed al principio di onnicomprensività del trattamento economico.
 5. Qualora il dipendente comunale sia nominato esperto o segretario sarà dovuto il compenso ex art. 1 e 3, DPCM 23.03.95. In tal caso il compenso non è cumulabile con la retribuzione ordinaria.

ART. 72
CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE
DI COMMISSIONE ESAMINATRICE

I componenti delle Commissioni Giudicatrici, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico.

ART. 73
ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione Giudicatrice, al momento del suo insediamento, verifica, preliminarmente anche per cause di riconsiliazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporto di parentela o affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione promuove la sostituzione del membro incompatibile.
2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessa dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Presidente ne promuove la sostituzione.
3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente ne dichiara la decadenza e provvede alla sostituzione.
4. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
5. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
6. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per compimento del mandato elettivo o sindacale o per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.
7. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
8. A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita, in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23.03.1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art. 5 del D.P.R. n. 395/88 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 74
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

1. La Commissione Giudicatrice, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Inoltre, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.
2. Nei concorsi per titoli ed esami del risultato della valutazione dei titoli deve essere reso conto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 352/92, con le modalità ivi previste.

ART. 75
COMMISSIONE GIUDICATRICE- NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca le riunioni. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 5 giorni prima di quello fissato per la riunione oppure a mezzo fax. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.
2. La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.
3. La Commissione provvede in ordine a:
 - a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dall'articolo successivo;
 - b) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
 - c) esame dei documenti in merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte, quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. La Commissione provvede a stilare una tabella riepilogativa con la valutazione dei titoli attribuiti ai concorrenti che verrà sottoscritta da tutti i componenti la Commissione e dal segretario. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
 - d) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilata e firmata la tabella di computo dei punteggi agli stessi attribuiti. Completata la valutazione delle prove, la Commissione determina, in base ai criteri di cui all'articolo successivo, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
 - e) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;
 - f) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
 - g) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.

SEZ. V - TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

ART. 76 PUNTEGGIO

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

ART. 77 VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:
 - 30 punti per la prima prova, scritta;
 - 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico-pratica;
 - 30 punti per la prova orale.
2. Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio per ciascuna delle prove è di 45 punti e per essere ammessi alla seconda prova i candidati devono riportare un punteggio di almeno 32/45 nella prima.
3. Ove le prove concorsuali siano tre, conseguono l'ammissione alla seconda prova i candidati che abbiano riportato nella prima prova il punteggio di almeno 21/30, e conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella seconda prova il punteggio di almeno 21/30.

ART. 78 VALUTAZIONE DEI TITOLI

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

I categoria	Titoli di studio	Punti 4
II categoria	Titoli di servizio	Punti 4
III categoria	Curriculum professionale	Punti 1
IV categoria	Titoli vari	Punti 1
		Totale punti 10

ART. 79 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

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

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Valutazione
Da	A	Da	A	Da	A		Punti
6.00	6.99	36	41	60	69	Sufficiente	0.75
7.00	7.99	42	47	70	79	Buono	1.50
8.00	8.99	48	53	80	89	Distinto	2.25
9.00	10	64	60	90	100	Ottimo	3.00

Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,5 punti (max 2 valutabili).

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

TITOLO DI STUDIO	PUNTEGGIO		VALUTAZIONE
	DA	A	PUNTI
LAUREA DI PRIMO LIVELLO (TRIENNALE)		66	0,00
		67	0,18
		75	0,36
		80	0,54
		85	0,72
		90	0,90
		95	1,08
		100	1,26
		105	1,44
		110	110 e lode
LAUREA MAGISTRALE (SPECIALISTICA)		66	0,00
		67	0,18
		75	0,36
		80	0,54
		85	0,72
		90	0,90
		95	1,08
		100	1,26
		105	1,44
		110	110 e lode
LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO		66	0,00
		67	0,36
		75	0,72
		80	1,08
		85	1,44
		90	1,80
		95	2,16
		100	2,52
		105	2,88
		110	110 e lode
II^ LAUREA MAGISTRALE (in materie attinenti il posto a		66	0,00
	67	74	0,05

concorso)	75	79	0,10
	80	84	0,15
	85	89	0,20
	90	94	0,25
	95	99	0,30
	100	104	0,35
	105	109	0,40
	110	110 e lode	0,50
MASTER UNIVERSITARIO (in materie attinenti il posto a concorso)			0,25
DOTTORATO DI RICERCA (in materie attinenti il posto a concorso)			0,25

ART. 80 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:
 - a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categoria e posizione economica pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;
 - b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili alle categorie e posizioni economiche immediatamente inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.
4. Per i servizi prestati presso gli enti pubblici di cui all'art. 1 c. 2 D.Lgs. 165/01 il raffronto viene effettuato con criteri analogici.
5. I servizi prestati presso aziende pubbliche e private sono valutati, sempre che siano adeguatamente documentati, come prescritto dal bando di concorso.

ART. 81 CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc., anche come docente o relatore, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.
2. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui al precedente comma.
3. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

ART. 82
VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1. Saranno valutati in questa categoria, in base a criteri discrezionali della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.
2. Sono comunque valutate:
 - a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
 - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer, ecc.);
 - c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
3. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

**SEZ. VI - PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE –
CRITERI DI VALUTAZIONE**

ART. 83
PROVE DI ESAME - MODALITÀ GENERALI

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teoriche e teorico-pratiche;
 - b) prove pratiche applicative;
 - c) prove orali.
3. Il diario delle prove con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno, è previsto ed inserito nel bando, la cui pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune avrà valore di notifica a tutti gli effetti, per cui i candidati ai quali non sarà comunicata l'esclusione dal concorso, saranno tenuti a presentarsi, senza alcun preavviso, nel giorno, nell'ora e nel luogo indicati nel bando.
4. Eventualmente l'Amministrazione si riserverà la facoltà di variare la data dello svolgimento delle prove dandone preventiva comunicazione telegrafica ai candidati ammessi.
5. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico - applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente comma. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico - applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al comma precedente con un preavviso di almeno 20 giorni con raccomandata A/R. La eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.
6. L'avviso di superamento di ciascuna prova, da parte dei candidati, verrà pubblicato all'Albo pretorio del Comune di Sant'Anna d'Alfaedo, tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.
7. Nel bando i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

8. Nello stesso avviso essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.
9. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nel bando.
10. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

ART. 84

PROVE SCRITTE - CONTENUTI - PROCEDURE PRELIMINARI

1. La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione Giudicatrice deve tenere conto che:
 - a) le prove scritte teoriche debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della categoria e posizione economica del posto a concorso, prescrivere di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato.
 - b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova.
3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce di tema, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce di tema sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari, risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fin tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.
6. La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di almeno uno dei Commissari, apposta su ciascun foglio.
7. La determinazione dei Commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare, deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - a - schede per la iscrizione, da parte del concorrente delle proprie generalità;
 - b - buste, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
 - c - buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).
9. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere il materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

10. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento, la sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.
11. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

ART. 85

PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO

1. Il Comune, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
 - a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teoriche o teorico-pratiche che comportino la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
 - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
 - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.
2. Il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura. Indi invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.
3. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.
4. La Commissione Giudicatrice provvede a distribuire ai concorrenti:
 - a) due fogli vidimati dalla Commissione esaminatrice e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
 - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
 - c) la busta destinata a raccogliere, a fine di prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
 - d) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
5. Il Presidente avverte, infine, con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
6. Il Presidente invita quindi i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione ed contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
7. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti. Indi provvede alla dettatura o alla distribuzione di copia del tema ai concorrenti.
8. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale.
9. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.
10. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo, almeno due commissari i quali devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-

- dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso dei testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
11. Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
 12. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non devono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
 13. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
 14. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
 15. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

ART. 86 **PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE**

1. La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, dopo aver proceduto alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati, procede all'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura degli elaborati;
 - c) all'annotazione del voto.
2. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
3. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
4. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.
5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
6. La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

ART. 87 **PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI**

La Commissione Giudicatrice comunica ai concorrenti ammessi e ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime, l'esito delle prove scritte ed orali, indicando i relativi punteggi, mediante pubblicazione dell'elenco all'Albo pretorio del Comune di Sant'Anna d'Alfaedo; tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

ART. 88

PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITÀ

1. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
3. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.
4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.
5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente, egli scrive, in cifre e in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa all'Albo Pretorio.
6. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.

ART. 89

PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITÀ

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova delle sue capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante.
5. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

ART. 90

PROVE ORALI E PRATICHE APPLICATIVE - NORME COMUNI

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche-applicative

viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, alla convocazione alfabetica dei concorrenti stabilendo in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella a esso relativa.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

SEZ. VII - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO E RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE

ART. 91

PROVA PUBBLICA SELETTIVA E PRESELETTIVA

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente per territorio s'applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del citato D.P.R. 487/94.
2. L'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento e di graduatoria integrata, comunica giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e posizione economica e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'amministrazione e, comunque, con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione nel cui ambito ricade l'amministrazione.
4. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della categoria e posizione economica A.1 e B.1, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art. 16 della L. n. 56/87 e del successivo art. 4 della L. n. 160/88 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35 % dei posti ai sensi del c. 8 dell'art. 5 del D.P.R. n. 268/87 si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria.
6. Alla prova pubblica selettiva si applicano le medesime disposizioni relative alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenza e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
7. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
8. La prova di esame è unica - non comporta valutazione comparativa - ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:
 - a) prova pratica, regolata con le modalità previste dagli artt. 89 e 90;

- b) prova scritta, costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste prive di contrassegni, eccetto la firma dei Commissari. Un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, riprodotto in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informatici, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
9. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione, non abbiano superato le prove, non abbiano accettato la designazione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.
10. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
11. Le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA A.1	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro.	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro.	3	2	1
3. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro.	3	2	1

CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA B.1	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso.	3	2	1
2. Preparazione professionale specifica.	3	2	1
3. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.	3	2	1

12. Dall'esito della prova o della sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.
13. I giudizi finali saranno così determinati:

Categoria e posizione economica	Punteggio			Giudizio finale
	Fino a	da	a	
A.1	5			Non idoneo
		6	9	Idoneo
B.1	5			Non idoneo
		6	9	Idoneo

14. Le Amministrazioni e gli enti interessati procedono ad inserire in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

ART. 92 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla L. 230/62 e successive modificazioni e dall'art. 23, c. 1, della L. 56/87, l'Ente può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, nei seguenti casi:
 - a) in sostituzione di personale assente, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art. 10, c. 3, del D.P.R. n. 333/90.
 - b) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi 1204/71 e 903/77;
 - c) per assunzioni stagionali, nel rispetto delle norme dell'art. 8-bis del D.L. n. 17/83 convertito in L. n. 79/83, nell'ambito delle vigenti disposizioni, o particolari punte di attività od per esigenze straordinarie nel limite massimo di sei mesi oppure per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati, secondo la disciplina di cui alla legge 554/88, al D.P.C.M. 127/89 e all'art. 3, c. 4 del D.P.R. n. 268/87, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
 - d) temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di sei mesi, purché sia stato già bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;
 - e) per assunzione a tempo determinato per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato dell'ente sottoposto a procedimento penale, ex art. 6 c. 19 L.127/97.
 - f) per esigenze di carattere stagionale, in relazione al particolari manifestazioni, anche a carattere periodico ex art. 41 c.3 ter D.Lgs. 29/93.
2. Per la selezione del personale da reclutare, l'Ente applica i principi previsti dagli artt. 35 e 36 del D.Lgs. n. 165/2001 per quanto applicabili.
3. Nei casi di cui alle lettere a), b) ed e), nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.
4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.
5. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:
 - a) le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
 - b) in caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato dalle clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in quanto compatibili, si applica l'art. 5 del D.L. n. 463/83 convertito nella L. n. 638/83;
 - c) i periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale,

- salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiori ai due mesi;
- d) il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro;
 - e) il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato;
 - f) possono essere concessi permessi non retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi;
 - g) in tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando, per la brevità del rapporto a termine, non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14, comma 5 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che lo stesso non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del codice civile.
6. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando:
 - a) l'apposizione del termine non risulti da atto scritto;
 - b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.
 7. Nelle ipotesi previste dall'art. 2, c.2, della L. 230/62 la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli ed il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza, eccetto che il rinnovo avvenga per una sola volta dopo il primo rapporto e con una vacanza temporale di minimo 15 e massimo 30 giorni.
 8. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

ART. 93 FORNITURA DI PRESTAZIONI DI LAVORO TEMPORANEO

1. Il Comune, laddove ne ravvisi la necessità e l'opportunità, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui agli articoli precedenti, può avvalersi della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in attuazione della L. n.196/97, per la temporanea utilizzazione in qualifiche non previste dai normali assetti organici dell'Ente o per la sostituzione di lavoratori assenti.
2. E' ammesso il ricorso alla fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo per le categorie e posizioni economiche B.1, B.3, C.1.
3. Il contratto di fornitura di lavoro temporaneo è stipulato in forma scritta e contiene i seguenti elementi:
 - a) il numero dei lavoratori richiesti;
 - b) le mansioni alle quali saranno adibiti i lavoratori ed il loro inquadramento;
 - c) il luogo, l'orario, il trattamento economico e normativo delle prestazioni lavorative;
 - d) l'assunzione da parte dell'impresa fornitrice dell'obbligo del pagamento diretto al lavoratore del trattamento economico nonché del versamento dei contributi previdenziali;
 - e) l'assunzione da parte del Comune dell'obbligo di rimborsare all'impresa fornitrice gli oneri retributivi e previdenziali da questa effettivamente sostenuti in favore del prestatore di lavoro temporaneo o, in caso di inadempimento dell'impresa fornitrice, del pagamento diretto al lavoratore del trattamento economico nonché del versamento dei contributi previdenziali, fatto salvo il diritto di rivalsa verso l'impresa fornitrice;
 - f) la data di inizio e termine del rapporto.

ART. 94 LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI

Il Comune, laddove ne ravvisi la necessità e l'opportunità, può avvalersi di personale per l'attuazione di progetti di lavoro socialmente utili, secondo la vigente normativa in materia.

SEZ. VIII - PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

ART. 95

PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni adottate dalla Commissione Giudicatrice, anche nel valutare i singoli lavori, si redige seduta per seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. Se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla L. n. 482/68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del Responsabile del servizio o di posizione gestione risorse umane.
5. Ove dalla procedura concorsuale emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile del servizio o di posizione gestione risorse umane, convoca la Commissione giudicatrice entro 10 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione all'area suddetta.
6. La graduatoria dei vincitori dei concorsi è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.
7. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
8. Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

ART. 96

DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO

1. Il Servizio concorsi procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:
 - a) i concorrenti dipendenti dal Comune che hanno diritto all'attribuzione dei posti per effetto della riserva agli stessi del 35% dei posti disponibili. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;
 - b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nell'assegnazione, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e, comunque, per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
 - c) i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett. a) e delle precedenze di cui alla lett. b) sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.
3. Dopo l'adozione della determina di approvazione degli atti e della graduatoria, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al 2° comma, il Responsabile del servizio o di posizione gestione risorse umane provvede nella stessa seduta alla determinazione dei vincitori del concorso.

CAPO V
PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

ART. 97
ESITO DEL CONCORSO - COMUNICAZIONE

1. Al vincitore del concorso viene data comunicazione a mezzo lettera raccomandata A.R. dell'esito dallo stesso conseguito e ai rimanenti concorrenti fa fede la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune della graduatoria finale.
2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito i seguenti documenti:
 - a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
 - b) dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;
 - c) estratto dell'atto di nascita;
 - d) certificato di cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
 - e) certificato di godimento dei diritti politici;
 - f) certificato generale del casellario giudiziario;
 - g) stato di famiglia;
 - h) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato del quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare, per i vincitori soggetti agli obblighi di leva.
3. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici.
4. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
5. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R. all'Ente.
6. Tutti i documenti e certificati richiesti di cui ai punti precedenti, ad eccezione di quello comprovante la sana e robusta costituzione fisica, potranno essere presentati mediante autocertificazione ai sensi della Legge n. 127 del 15.05.1997 così come modificata dalla legge n. 191 del 16.06.1998.

ART. 98
ASSUNZIONE DEL SERVIZIO
DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per l'assunzione del servizio e per la stipula formale del contratto.
2. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dall'articolo precedente ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
4. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

5. L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

ART. 99 PERIODO DI PROVA

1. I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale conseguono il diritto d'espletamento in prova, la cui durata è stabilita come segue:
 - α) due mesi per le categorie e posizione economiche fino alla B.1;
 - β) sei mesi per le restanti categorie e posizioni economiche;
 - χ) un mese per il servizio a tempo determinato della durata di almeno tre mesi, per ogni categoria e posizione economica.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.
3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
4. Limitatamente ai punti a) e b) del precedente comma 1, compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue l'inserimento in organico, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, previo giudizio favorevole espresso con atto del Responsabile del servizio o di posizione gestione risorse umane dell'Ente.
5. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio s'applica quanto previsto dal C.C.N.L.
5. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
6. Decorso la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.
7. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
8. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13^a mensilità, ove maturati; spetta altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrisposta alle giornate di ferie maturate e non godute.
9. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
10. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella qualifica e profilo dell'ente di provenienza.

“CAPO VI RIPARTIZIONE DEL FONDO COSTITUITO PER LA REDAZIONE DI PROGETTI ED ATTI DI PIANIFICAZIONE

ART. 100 NORME DI RIFERIMENTO

1. Il presente capo disciplina le modalità di riparto della percentuale dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, ovvero del 30% (trentapercento) della tariffa professionale relativa ad un atto di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva, ai sensi di quanto disposto dall'art. 18 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive

modifiche ed integrazioni, come modificato dall'art. 13 della legge 17 maggio 1999, n. 144 nonché del D.M. 2 novembre 1999, n. 555 e D.M. 20 aprile 2000, n. 134.

ART. 101

AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. Ai sensi e per gli effetti del presente Regolamento, per lavori pubblici si intendono le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione di opere ed impianti.
2. Per atti di pianificazione si intende la redazione di:
 - Piano Regolatore Generale;
 - Piani particolareggiati di iniziativa pubblica;
 - Piani per l'edilizia economica e popolare;
 - Piani delle aree da destinare ad insediamenti produttivi;
 - Piani di recupero di iniziativa pubblica;
 - Programma pluriennale di attuazione;
 - Varianti ai suddetti piani;

ART. 102

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

I soggetti destinatari della ripartizione dell'incentivo sono:

- a) il Responsabile Unico del Procedimento;
- b) il Personale dell'Area Tecnica che abbia redatto i progetti, direzione lavori e/o gli atti di pianificazione;
- c) gli incaricati del piano della sicurezza;
- d) il collaudatore;
- e) i collaboratori tecnici e amministrativi di cui alle precedenti lettere b), c) e d).

ART. 103

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Nell'ambito del programma dei lavori pubblici predisposto dal competente organo, l'Amministrazione individua, di volta in volta, il progetto o l'atto di pianificazione da redigere all'interno dell'Ente;
2. Con il provvedimento di cui al comma precedente il Responsabile dell'Area Tecnica affida l'incarico individuando altresì:
 - a) il Responsabile Unico del Procedimento, qualora per motivi di incompatibilità previsti da norme di legge o di regolamento, sia soggetto diverso dal progettista;
 - b) il progettista abilitato;
 - c) il direttore dei lavori;
 - d) il responsabile del piano della sicurezza;
 - e) i collaboratori tecnici e amministrativi coinvolti direttamente nella compilazione della progettazione e direzione lavori.

ART. 104

CONTENUTO DELLA PROGETTAZIONE

1. La progettazione di opere e lavori pubblici si articola secondo tre livelli di successivi approfondimenti, in preliminare, definitivo ed esecutivo. Per quanto riguarda la

progettazione dei lavori di manutenzione verrà data applicazione al disposto di cui all'art. 19 comma 5 bis della legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Le prescrizioni relative agli elaborati descrittivi e grafici contenuti nei commi 3, 4 e 5 dell'art. 16 della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni sono di norma necessari per ritenere i progetti adeguatamente sviluppati. Il Responsabile Unico del Procedimento o, se soggetto diverso, il progettista qualora in rapporto alla specifica tipologia ed alle dimensioni dei lavori da progettare ritenga le prescrizioni suddette insufficienti o eccessive, provvede ad integrarle o a modificarle.
3. La redazione degli atti di pianificazione è comprensiva di tutta la documentazione descritta dalle disposizioni regionali. Il procedimento relativo agli atti di pianificazione si conclude con l'approvazione definitiva ed a tale evenienza va ricondotta la liquidazione a saldo del fondo di incentivazione. Dall'ambito della progettazione sia di lavori pubblici sia di pianificazione urbanistica sono esclusi.
 - Indagini geologiche, geognostiche, geotecniche e archeologiche,
 - Studi di impatto ambientale,
 - Rilievi topografici, inserimento in mappe e frazionamenti catastali,
 - Calcoli statici delle strutture,
 - Pratiche Vigili del Fuoco,
 - Progettazione di impianti tecnologici e accessori,
 - Altre rilevazioni speciali.

ART. 105

QUANTIFICAZIONE DEL FONDO

1. La percentuale, da applicare all'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, per determinare la somma di cui all'art. 1 del presente Regolamento da corrispondere al personale di cui all'art. 3 dello stesso Regolamento, è data dall'addizione di una delle aliquote percentuali di cui al seguente punto a) e di una di quelle di cui al seguente punto b):
 - a) aliquota percentuale relativa all'entità dell'opera determinata come di seguito:
 - 0,75% per progetti il cui importo posto a base di gara non ecceda € 154.937,07;
 - 0,70% per progetti il cui importo posto a base di gara è compreso tra € 154.937,07 e € 774.685,35;
 - 0,65% per progetti il cui importo posto a base di gara è compreso tra € 774.685,35 e € 5.164.568,99;
 - 0,60% per progetti il cui importo posto a base di gara è compreso tra € 5.164.568,99 e € 25.822.844,95;
 - 0,50% per progetti il cui importo posto a base di gara supera € 25.822.844,95;
 - b) aliquota percentuale relativa alla complessità dell'opera determinata come di seguito:
 - 0,75% per progetti riguardanti nuove opere, ristrutturazioni, restauri e risanamento conservativo;
 - 0,65% per progetti di manutenzione straordinaria;
 - 0,50% per progetti di manutenzione ordinaria.

Allorquando il progetto è costituito da più sotto progetti specialistici o la progettazione avviene per stralci funzionali, l'aliquota percentuale complessiva è applicata nella misura massima del 2% dell'importo del progetto posto a base di gara di un'opera o di un lavoro.
2. La quantificazione e liquidazione del fondo sarà fatto distintamente per ciascuna opera o lavoro e per ciascun atto di pianificazione.
3. In presenza di perizia suppletiva o aggiudicazione in aumento o aggiornamento dei prezzi del progetto prima della gara d'appalto, si procederà alla rideterminazione del compenso del 2%, che sarà calcolato sulla maggiore somma finanziata per l'opera.

ART. 106

RIPARTIZIONE DEL FONDO

1. Il fondo per l'incentivazione viene ripartito tra i vari soggetti che abbiano partecipato alla redazione del progetto, della direzione lavori o dell'atto di pianificazione secondo le seguenti percentuali indicative e di massima:

- Responsabile del Procedimento 7 %
 - Responsabili incaricati della progettazione e loro tecnici e collaboratori 52 %
 - Responsabile incaricato della Direzione Lavori e loro tecnici e collaboratori 20 %
 - Responsabile del piano della sicurezza 6 %
 - Collaudatori e loro tecnici e collaboratori 10 %
 - Altri componenti dell'ufficio che hanno contribuito al progetto pur non sottoscrivendone i relativi elaborati 5 %
2. L'individuazione dei soggetti di cui al comma precedente e la suddivisione percentuale della quota del fondo tra gli stessi sarà disposta con la determinazione di affidamento dell'incarico.
 3. Le quote di cui al comma 1 sono fra loro cumulabili, fatti salvi i casi di incompatibilità.
 4. Qualora nella redazione di un progetto o fasi di esso non si renda necessario l'inserimento di uno dei profili professionali, il compenso è ripartito esclusivamente tra il personale dipendente che ha effettivamente partecipato alla redazione del progetto.

ART. 107 TERMINI E PENALITÀ

All'atto dell'incarico verranno concordati i tempi di realizzazione dell'opera, prevedendo anche, se del caso, delle decurtazioni dell'importo da corrispondere, qualora si sia in presenza di ritardi ingiustificati, errori o negligenze che incidano sul corretto espletamento dell'appalto e/o dei lavori.

ART. 108 LIQUIDAZIONE DEL FONDO

1. Per i progetti di opere e lavori pubblici il Responsabile dell'Area Tecnica provvede alla liquidazione del fondo, sulla base delle effettive prestazioni fornite, distintamente per ogni singola opera in corrispondenza all'approvazione del progetto o degli stati d'avanzamento lavori applicando le seguenti percentuali:
 - per progetto preliminare 0,10 %
 - per progetto definitivo 0,25 %
 - per progetto esecutivo 0,30 %
 - direzione lavori 0,35 %
2. Per la redazione degli atti di pianificazione, il compenso viene corrisposto nei seguenti termini:
 - a) 25 per cento entro un mese dalla consegna degli elaborati del progetto di massima;
 - b) 25 per cento entro un mese dall'adozione del piano da parte dell'Amministrazione;
 - c) il saldo ad approvazione definitiva del piano;
3. Qualora all'Area Tecnica dell'Ente sia affidato un solo dei livelli di progettazione, e gli altri livelli siano affidati a professionisti esterni, qualunque siano le caratteristiche, la tipologia e l'importo del lavoro pubblico, la quota da calcolarsi sul 2% è la seguente:
 - a) Per progetto preliminare 0,30
 - b) Per progetto definitivo 0,70
 - c) Per il progetto definitivo ed esecutivo congiunto e fuso in un'unica fase 0,90
 - d) Per progetto esecutivo 0,70
 - e) Direzione lavori e Certificato di Regolare Esecuzione o assistenza al collaudo 0,20
 - f) Progettazione ed esecuzione Piano di Sicurezza 0,20
 - g) Collaudo 0,10
4. Gli incarichi per la redazione del Certificato di Regolare Esecuzione e per la progettazione ed esecuzione del piano della Sicurezza sono da intendersi affidati non singolarmente, ma connessi unicamente ad incarico di progettazione o direzione affidata a personale dipendente del Comune.

ART. 109
ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONALE

1. I progetti o gli atti di pianificazione sono redatti dall'Area Tecnica e firmati da dipendenti iscritti ai relativi Albi Professionali o abilitati. L'onere dell'iscrizione all'Albo compete all'Amministrazione che provvederà al rimborso al dipendente che ha sostenuto la spesa, previa presentazione della ricevuta di versamento.
2. Si provvederà all'eventuale rimborso del solo 50% dell'onere di iscrizione di cui al comma 1 qualora i progettisti abbiano effettuato progettazioni anche per conto di soggetti diversi dall'Ente di appartenenza, previa specificata autorizzazione.

ART. 110
SPESE ACCESSORIE E CONTRIBUTI

1. Le spese necessarie per la produzione e l'esecuzione degli elaborati rientrano nelle normali spese di funzionamento degli uffici e l'utilizzo delle attrezzature, sia per quanto riguarda il consumo dei materiali e l'utilizzo delle attrezzature delle missioni strettamente necessarie per lo svolgimento dell'incarico.
2. Le somme corrisposte si intendono al lordo di tutti gli oneri accessori connessi alle erogazioni, ivi compresa la quota di oneri accessori a carico del Comune.
3. Sono inoltre a carico dell'Amministrazione gli oneri per la stipulazione di polizza assicurativa per la copertura dei rischi di natura professionale a favore dei dipendenti incaricati della progettazione, direzione di lavori pubblici, e atti di pianificazione ai sensi dell'art. 17, comma 3, della legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni e dell'art. 145, comma 89 della legge 23 dicembre 2000 n. 388, in base al quale l'onere va assunto a carico dell'Amministrazione per "intero".

ART. 111
DISPOSIZIONI FINALI

I progetti affidati ai sensi del seguente regolamento non potranno in nessun modo influire sulla costituzione del fondo incentivante la produttività.

**COSTITUZIONE E RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE DI CUI
ALL'ARTICOLO 59 DEL D.LGS. 15.12.1997, N. 446**

ART. 112
NORME DI RIFERIMENTO

- 1) Il presente articolo disciplina le modalità di costituzione, di accantonamento, di ripartizione, di distribuzione e di liquidazione del fondo incentivante previsto dall'art. 3, comma 57 della Legge 662/96 e dall'art. 59, comma 1, lett. p) del D.Lgs. 15.12.1997 n. 446.
- 2) Il fondo è costituito in relazione alle prestazioni previste dall'articolo 11 del D.Lgs. 30.12.1992, n. 504.
- 3) Il presente articolo è adottato tenendo conto
 - a) dell'art. 3, comma 57, della Legge 23.12.1996, n. 662;
 - b) dell'art. 59, comma 1, lettera p) del D.Lgs. 15.12.1997, n. 446;
- 4) Eventuali ulteriori atti giuridicamente validi che entreranno in vigore dopo l'approvazione del presente regolamento e che saranno in contrasto con lo stesso modificheranno quest'ultimo senza necessità di restituire il procedimento di approvazione, fatta eccezione per quelle parti che esplicitamente richiedono la contrattazione decentrata.

ART. 113
DEFINIZIONE DELLE PRESTAZIONI

- 1) Per prestazioni previste dall'art. 11 del D.Lgs. 30.12.1992, n. 504, si intendono:
 - Il raffronto dei dati contenuti nelle dichiarazioni/denunce e dei versamenti con quelli forniti dal sistema informativo del Ministero delle Finanze e dell'Ufficio del Territorio;
 - La rettifica delle dichiarazioni e delle denunce nel caso di infedeltà;
 - La ricerca di eventuali evasori, tramite invio di questionari – richiesta notizie, atti e documenti – verifiche presso altri uffici – confronto dei dati reperiti presso altri uffici;
 - Il controllo delle aree fabbricabili.
 - L'emissione degli avvisi di liquidazione o di accertamento e provvedimenti di irrogazione di sanzioni.

ART. 114
COSTITUZIONE E ACCANTONAMENTO DEL FONDO INCENTIVANTE

- 1) Per l'attività di cui all'art. 113, a decorrere dal 2003 il fondo è calcolato nella misura dell'11% dell'ammontare degli avvisi emessi, e non contestati nell'anno di competenza.
- 2) Con apposita determina il Responsabile dell'Area Contabile propone lo stanziamento da iscrivere in bilancio.

ART. 115
PERSONALE ADDETTO ALL'ATTIVITA'

- 1) L'attività di cui all'art. 113 è svolta di norma dal personale del Servizio Tributi.
- 2) Lo stesso potrà essere affiancato e supportato nel suo lavoro, quando questo richieda particolari conoscenze specialistiche, da personale di altri uffici; il coinvolgimento di personale di altri uffici avverrà direttamente da parte del Responsabile dell'Area Contabile, sentiti il Segretario – Direttore Generale e il Responsabile del Settore interessato.
- 3) L'attività suddetta dovrà essere svolta prevalentemente fuori del normale orario di lavoro.

ART. 116
RIPARTIZIONE DEL FONDO

- 1) La Giunta Comunale stabilirà per ciascun anno la parte da destinare all'incentivazione del personale e quella da destinare al potenziamento del Servizio Tributi.
- 2) La ripartizione dell'incentivo sarà di norma attribuita ai componenti del Servizio Tributi con le seguenti percentuali:
 - Responsabile dell'Area Contabile 20%
 - Personale del Servizio Tributi 45%
 - Collaboratori Tecnici esterni 20%
 - Personale del Servizio Ragioneria 10%
 - Collaboratori Amministrativi esterni 5%
- 3) Qualora il lavoro "amministrativo" e/o "tecnico" venga svolto interamente o in parte dal Servizio Tributi le quote previste per tali collaboratori verranno attribuite, in parte proporzionale al personale del Servizio Tributi, sentiti gli interessati.

ART. 117
TERMINI PER LA LIQUIDAZIONE DEL FONDO

Gli importi relativi all'attività svolta verranno liquidati, con atto del Settore Ragioneria, annualmente entro 60 giorni dalla presentazione della relazione del Responsabile del Servizio Tributi.

ART. 118
SPESE

Tutte le spese occorrenti all'attività, siano esse relative a servizi o a beni strumentali sono a carico del personale e verranno detratte dal totale degli avvisi emessi e non contestati prima di procedere alla costituzione della percentuale dell'11%. Sono altresì a carico dei dipendenti gli oneri a carico dell'ente.

CAPO VIII
NORME FINALI

ART. 119
ATTUAZIONE ED INTERPRETAZIONE

1. L'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente Regolamento è affidata ai Responsabili dei servizi o di posizione, che vi provvedono, sotto la vigilanza del Segretario Comunale F.F. di Direttore Generale, ai sensi delle leggi vigenti e con gli strumenti propri delle funzioni ricoperte.
2. Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art. 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.
3. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico, si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art. 63 del D.Lgs. n. 165/01 la competenza appartiene al Pretore, quale giudice del lavoro.
4. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.

ART. 120
ABROGAZIONE

Sono abrogate le norme regolamentari in contrasto con quelle recate dal presente regolamento.

ART. 121
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento, contenente normazione di diritto pubblico, adottato con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 35 del D.Lgs. n. 165/2001, entra in vigore il giorno dopo la conseguita esecutività di legge.
2. Esso è ripubblicato, conseguita l'esecutività della delibera di approvazione, per ulteriori 15 giorni all'Albo Pretorio, per il solo fine di consentire la pubblica conoscenza. Viene inserito nella Raccolta dei Regolamenti del Comune e tenuto a disposizione del pubblico affinché chiunque vi abbia interesse possa prenderne visione in qualsiasi momento.
3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.



COMUNE DI SANT'ANNA D'ALFAEDO
PROVINCIA DI VERONA

**Norme regolamentari per il
CONFERIMENTO DI
INCARICHI A
SOGGETTI ESTRANEI
ALL'AMMINISTRAZIONE
COMUNALE**

ALLEGATO SUB. A)

INDICE

- ART. 1 - AFFIDAMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE
- ART. 2 - INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA
- ART. 3 - INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO
- ART. 4 - LIMITI PER IL RICORSO A COLLABORATORI ESTERNI
- ART. 5 - LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUA
- ART. 6 - COMPETENZA E RESPONSABILITÀ
- ART. 7 - PROCEDURA COMPARATIVA
- ART. 8 - MODALITA' DELLA SELEZIONE
- ART. 9 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ADEMPIMENTI CONSEGUENTI
- ART. 10 - PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI
- ART. 11 - EFFICACIA DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA DOPO LA PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE
- ART. 12 - TRASMISSIONE ATTI DI CONFERIMENTO DI INCARICHI ALLA CORTE DEI CONTI
- ART. 13 - CASI IN CUI SI PUÒ ESCLUDERE IL RICORSO ALLA PROCEDURA COMPARATIVA
- ART. 14 – CASI ESCLUSI DALL'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO
- ART. 15 - RINVIO A LEGGI DI SETTORE E NORME FINALI

ART. 1 - AFFIDAMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE.

1. Il presente regolamento si applica in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione.
2. Le disposizioni regolamentari trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:
 - a) collaborazioni coordinate e continuative;
 - b) lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale.
3. In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.
4. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:
 - a) a soggetti estranei all'Ente, aventi particolare e comprovata esperienza universitaria a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni occasionali, purché non sia dipendente dell'amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'ente di appartenenza.
 - b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
 - c) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi oggettivamente con le risorse umane di cui già dispone l'Ente;
 - d) espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore.

ART. 2 - INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA

1. Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile, possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo abituale o occasionale.
2. Ai fini di una precisa puntualizzazione, tra le varie prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:
 - a) gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;
 - c) le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti. Il contenuto degli incarichi, coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera.
3. L'affidamento, da parte dell'amministrazione, di incarichi di collaborazione di qualsiasi tipologia a soggetti estranei all'ente, può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 3 - INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO

1. Fermo restando che i contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale, possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.
2. Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano, pertanto, le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.
3. Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione. Si tratta di prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.

ART. 4 - LIMITI PER IL RICORSO A COLLABORATORI ESTERNI

1. Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, che di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione.
2. Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate, alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far oggettivamente fronte con il personale in servizio.
3. 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.
4. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati.
5. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.
6. L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".

ART. 5 - LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUA

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel Bilancio Preventivo degli enti territoriali.

ART. 6 - COMPETENZA E RESPONSABILITÀ

1. Al Direttore Generale/Segretario Comunale spetta la competenza per il preliminare accertamento di assenza di strutture organizzative o di professionalità all'interno dell'Ente Comunale in grado di assicurare le prestazioni per le quali si intende conferire incarico esterno. Il Direttore Generale/Segretario Comunale dovrà conseguentemente rilasciare la relativa e motivata attestazione sulla base degli esiti degli accertamenti effettuati.
2. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile di Area/Settore competente per materia, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.
3. Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile di Area/Settore competente, prendendo atto dell'attestazione del Direttore Generale/Segretario Comunale suindicata, approverà il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaboratori esterni.
4. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

ART. 7 - PROCEDURA COMPARATIVA

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La comparazione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile di Area/Settore competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;

- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - il compenso complessivo lordo previsto;
 - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
- a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 8 giorni;
 - b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile di Area/Settore competente.

ART. 8 - MODALITA' DELLA SELEZIONE

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di comparazione, procederà il Responsabile di Area/Settore competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, il Responsabile di Area/Settore potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

ART. 9 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

1. Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e resa pubblica, dal Responsabile di Area/Settore competente, la relativa graduatoria, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:
 - a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo o coordinato e continuativo);
 - b) oggetto;
 - c) modalità di esecuzione;
 - d) responsabilità;
 - e) durata e luogo della prestazione;
 - f) compenso;
 - g) recesso;
 - h) risoluzione del rapporto di lavoro;
 - i) risoluzione delle controversie;
 - j) clausola di esclusività/non esclusività;
 - l) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
 - m) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
 - n) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

ART. 10 - PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI

1. Sul sito web dell'ente devono essere pubblicati, obbligatoriamente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi a soggetti esterni all'amministrazione, completi delle seguenti indicazioni:
 - indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;
 - ragione dell'incarico;
 - ammontare erogato.
2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile di Area/Settore preposto.
3. Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, copia degli elenchi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni istituita dall'art. 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412.

ART. 11 - EFFICACIA DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA DOPO LA PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE

1. I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione dei seguenti elementi:

- a) nominativo del consulente;
- b) oggetto dell'incarico;
- c) compenso.

ART. 12 - TRASMISSIONE ATTI DI CONFERIMENTO DI INCARICHI ALLA CORTE DEI CONTI

1. Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti - sezione regionale del Veneto - per l'esercizio del controllo successivo alla gestione. Si intende tale limite quale compenso lordo dell'incarico senza quindi conteggiare nel limite dei 5.000,00 Euro l'eventuale importo per cassa previdenziale e per l'Iva.

ART. 13 - CASI IN CUI SI PUÒ ESCLUDERE IL RICORSO ALLA PROCEDURA COMPARATIVA

La procedura comparativa potrà non essere effettuata, e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ex art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Responsabile di Area/Settore competente, nei seguenti casi:

a) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, essendo strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto;

b) attività di docenza, formativa, o di conferenziere, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto, dotato di idoneo e specifico "*curriculum e competenza specialistica in materia*";

c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario.

d) tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (es. incarichi da conferire ai sensi del d.lgs. n.163/20036, ecc.).

e) nel caso in cui la prestazione lavorativa richieda un compenso non superiore a € 5.000,00 IVA esclusa.

Nell'atto di affidamento dell'incarico il Responsabile di Area/Settore indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

Ad esclusione della suddetta modalità di individuazione dell'incarico, tutte le restanti disposizioni del presente regolamento trovano compiuta applicazione.

ART. 14 CASI ESCLUSI DALL'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Sono esclusi dall'applicazione del presente regolamento i seguenti incarichi:

- a) Progettazioni con le attività a loro connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. 163/2006, come modificato dal D.Lgs. 113/2007 secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della legge n.311/2004;
- b) Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, anche integrata; servizi attinenti all'urbanistica ed alla paesaggistica; servizi affini di consulenza scientifica e tecnica; servizi di sperimentazione tecnica e analisi;
- c) Incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i.;
- d) Incarichi attuativi in materia di prevenzione antincendio, Legge n.818/84 e s.m.i. ;

- e) Incarichi di attuazione della normativa in materia di accertamenti tecnici relativi a locali di pubblico spettacolo, Legge n.293/2002 e s.m.i.;
- f) Incarichi di attuazione della normativa in materia di autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali ai sensi e per gli effetti della L.R. 22/2002 e della Deliberazione della Giunta Regione Veneto n.84 del 16/01/2007;
- g) Le perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi;
- h) Rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;
- i) Gli incarichi conferiti a pubblici dipendenti ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001;
- j) Altri incarichi per prestazioni di servizi obbligatori per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
- k) Incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- l) Incarichi per il patrocinio dell'amministrazione per la rappresentanza in giudizio, l'assistenza e la domiciliazione, compresi gli incarichi a consulenti tecnici di parte (C.T.P.) per la difesa tecnica vantata agli organi giurisdizionali (art. 87 del C.P.C applicabile anche al processo amministrativo);
- m) Incarichi ad esperti componenti delle commissioni di concorso e di gara disciplinati dagli appositi regolamenti comunali e dal D.Lgs. 163/2006;
- n) Collaborazioni meramente occasionali, anche di natura tecnica, artistica, culturale, sportiva, ecc.. che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine ed il cui compenso sia di modica entità così come definito dalla Circolare n.2 del 11/03/2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- o) Incarichi esterni che attengono a funzioni ordinarie del Comune, del tutto al di fuori del campo di applicazione delle norme richiamate espressamente (segnatamente art. 3 commi 55, 56, 57 L. n. 244/2007), che presentano un contenuto professionale ordinario, privo della particolare competenza specialistica degli incarichi di studio, ricerca e consulenza. Rimane fermo in ogni caso il principio generale della cosiddetta "autosufficienza" dell'organizzazione del Comune che deve assolvere alle funzioni e ai servizi di propria competenza mediante il personale in servizio qualora qualificato o altre forme di rapporto a termine consentiti dalla legge.
- p) I contratti di formazione e lavoro e i contratti di somministrazione da attivare per esigenze flessibili, qualora reso possibile, da definire e disciplinare nell'ambito della potestà regolamentare organizzativa.

ART. 15 - RINVIO A LEGGI DI SETTORE E NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie ed in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.