

REGOLAMENTO COMUNALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE I ORGANIZZAZIONE

Capo I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici del Comune di Borgio Verezzi. Costituiscono parte integrante del regolamento la dotazione organica, la disciplina del fondo interno per la progettazione o atti di pianificazione, le modalità di assunzione e requisiti di accesso delle procedure concorsuali, i criteri generali relativi alla individuazione delle posizioni organizzative previste dall'art. 8 e seguenti del nuovo Ordinamento dipendenti Enti Locali, i criteri relativi all'attribuzione di incarichi professionali al personale interno dell'Ente, il codice disciplinare, nonché infine il regolamento sulla composizione ed il funzionamento del collegio arbitrale.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali tra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Articolo 2

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento dei settori/servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a. di efficacia
 - b. di efficienza
 - c. di funzionalità ed economicità di gestione
 - d. di equità
 - e. di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale
 - f. di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un *output* (rendimento) non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di *input* (costo) non superiore a quello necessario.
4. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

5. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Articolo 3

Indirizzo politico e gestione : distinzioni

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

Articolo 4

Criteri di organizzazione

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

Articolo 5

Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a. garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b. cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
 - c. valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d. definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e. si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - f. individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

CAPO II

ARICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 6

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori e Servizi.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a. alle analisi di bisogni per settori omogenei;
 - b. alla programmazione;
 - c. alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d. al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e. alla verifica dei risultati.
4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
5. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline e materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

Articolo 7

Unità di progetto

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

Articolo 8

Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Ente è contenuta nell'allegato 1 del presente regolamento.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449, e s.m. e i., e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista quest'ultimo, dal Segretario comunale.
3. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
4. L'appartenenza al Settore di una o più attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, figure professionali inquadrate nel medesimo Settore di attività ovvero di diverso Settore.
5. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Responsabile del Servizio Finanziario, nonché del Direttore generale oppure, dove non esista, del Segretario Comunale.
6. Del relativo provvedimento è data informazione alle organizzazioni sindacali (art. 5 D. Lgs. n. 80/98 e art. 1, comma 15, Legge n. 191/1998)

Articolo 9

Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica e del Settore di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente, per obiettivi od esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore nei casi previsti dall'art. 56, comma 3, del D.Lgs n. 80 del 31 marzo 1998.
5. Per il periodo di effettiva prestazione il dipendente ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.

6. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore generale, o in mancanza, il Segretario comunale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Articolo 10 Assegnazione

1. Il direttore generale, o in mancanza il Segretario comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6 (struttura organizzativa).
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Articolo 11 Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni privilegiate.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Direttore generale, ove esista, o in mancanza, del Segretario comunale.

Articolo 12 Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla 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 di posti vacanti;
 - b. nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con il 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.
4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l' utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza di posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
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.
6. Chi ha disposto l' assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
7. L' affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposto con provvedimento del Direttore generale o, in mancanza, del Segretario comunale. Negli altri casi provvede, con la propria determinazione, il responsabile del Settore interessato. Qualora il posto di responsabile di Settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità, ecc., provvederà il Direttore generale o in mancanza il Segretario Comunale. Spetta, comunque, al Sindaco di affidare con proprio decreto le funzioni e le responsabilità dei "servizi".

Articolo 13

Responsabilità del personale

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

Articolo 14

Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l' aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale, sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all' 1 % della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l' Ente promuove, eventualmente anche attraverso l' attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e la formazione del personale.

CAPO III
SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 15

Competenze del Segretario Comunale.

1. Il Segretario Comunale, dipendente dall'apposita agenzia prevista dall'art. 14 della L. 127/97 e dal D.P.R. 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro in materia.
2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, comma 17, L. 127/97, al Segretario comunale spetta:
 - a. l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
 - b. la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree ove il Direttore generale non sia stato nominato;
 - c. la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - d. l'attribuzione del trattamento economico ai responsabili delle aree e ove il Direttore generale non sia stato nominato;
 - e. la presidenza del nucleo di valutazione;
 - f. la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili delle aree;
 - g. la presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato;
 - h. la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
 - i. la decisione sui ricorsi gerarchici proposti attraverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree, ove il Direttore generale non sia stato nominato;
 - j. la direzione dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
 - k. la sostituzione dei responsabili di Settore e/o di Servizio in caso di assenza o impedimento per un periodo di tempo non superiore a giorni 15.
3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Articolo 16

Vice Segretario Comunale

1. Con provvedimento del Sindaco, e per tutta la durata del suo mandato amministrativo, può essere attribuita la funzione di Vice Segretario Comunale a dipendente inquadrato in qualifica apicale, nonché munito del diploma di laurea.
2. Il Vice Segretario Comunale collabora con il Segretario nello svolgimento delle sue funzioni, e lo sostituisce in caso di assenza, vacanza ed impedimento.

Articolo 17
Direttore generale

1. E' consentito procedere alla nomina del Direttore Generale previa stipula di convenzione tra questo e altri Comuni le cui popolazioni sommate raggiungono i 15.000 abitanti.
2. Il Direttore Generale viene nominato dal Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale, al di fuori della dotazione organica, con contratto a tempo determinato, secondo le modalità individuate dal presente Regolamento agli artt. 55-59.
3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
4. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
5. Compete, in particolare, al Direttore Generale, la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'articolo 40, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 77/1995 nonché la proposta di P.E.G.
6. A tali fini il Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate i Responsabili dei Servizi.
7. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco previ delibera di Giunta Comunale, nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta, nonché in ogni altro caso di grave responsabilità.
8. Qualora non risulti stipulata la convenzione prevista dal comma 1 del presente articolo, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario comunale.

Articolo 18
Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal Capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Articolo 19
Sostituzione del Direttore Generale

1. In caso di assenza o impedimento del Direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di Settori e servizi.

Articolo 20
Competenze del Direttore Generale

1. Compete al Direttore Generale:
 - a. l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei Settori e dei servizi;

- b. la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
 - c. la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11, D. Lgs. 77/95, da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
 - d. la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. A), D. Lgs. 77/95;
 - e. il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei Settori, dei servizi e dei responsabili del procedimento;
 - f. la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4, D. Lgs. 77/95;
 - g. la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4, D. Lgs. 29/93 come sostituito dall'art. 4, D. Lgs. 80/98, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
 - h. l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D. Lgs. n.
 - i. l'adozione degli atti di competenza dei responsabili dei Settori (oppure dei responsabili di servizio) inadempienti, previa diffida;
 - j. l'adozione delle ordinanze ed ingiunzioni emesse a seguito di ricorso presentato nelle materie di competenza del Sindaco, qualora il responsabile del Settore (oppure il responsabile del servizio) abbia accertato la violazione;
 - k. ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento
2. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D. Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO IV

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI

Articolo 21

Responsabili dei Settori e dei Servizi

1. Responsabili dei Settori o, in mancanza, dei Servizi, sono soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
2. I responsabili dei Settori o, in mancanza, dei Servizi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse a loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili dei Settori e dei Servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
3. Spettano ai Responsabili dei Settori o, in mancanza, dei Servizi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente verso

l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare;

- a. La presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b. La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c. La stipulazione dei contratti;
 - d. Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e. Gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - f. I provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g. L'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun Settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinata;
 - h. Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i. L'espressione dei pareri di cui all'art. 53, comma 1, della legge 8 Giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
 - j. L'attività propositiva di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - k. La responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimento per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente, resta comunque in capo al Responsabile la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - l. La responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 Dicembre 1996, n. 675;
 - m. Gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
4. Ai singoli Responsabili dei Settori o, in mancanza, dei Servizi, sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale.
 5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di Governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo, ed ai programmi dell'Amministrazione.

Articolo 22

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile.

1. I Responsabili dei Settori o, in mancanza, dei Servizi, sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi. Di norma l'incarico è attribuito a personale inquadrato in qualifica funzionale non inferiore alla C.

3. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del Settore in caso di assenza o impedimento temporanei.
4. Ai fini dell'applicazione della disciplina di cui agli articoli 8 e seguenti del nuovo Ordinamento del personale dipendente, l'Ente individua le eventuali posizioni organizzative secondo i criteri generali contenuti nell'allegato n. 2 al presente regolamento.

Articolo 23 Responsabilità

1. Il responsabile del Settore o, in mancanza, il Responsabile di servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare
 - a. del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - b. della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c. della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumenti assegnate;
 - d. del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 24 Durata e revoca dell'incarico del Responsabile.

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo indeterminato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, con tutte le connesse responsabilità e funzioni, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina, e, comunque entro e non oltre i 60 giorni successivi all'avvenuto insediamento del Sindaco neo eletto.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a. per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b. per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
 - c. per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale o del Direttore generale;
 - d. in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
 - e. per responsabilità grave o reiterata;
 - f. negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato, quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendono diversamente articolare i servizi.

Articolo 25 Sostituzione del Responsabile di Settore.

1. In caso di vacanza o di assenza del Responsabile di Settore e del Servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
2. Qualora la durata dell'assenza del Responsabile di Settore sia inferiore a giorni 15 e in tutti gli altri casi in cui non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni sono affidate dal Sindaco al Segretario Comunale e/o Direttore generale.

Articolo 26

Conferenze Responsabili dei Settori.

1. Allo scopo di assicurare il coordinamento tra il Direttore Generale, ove nominato, ovvero tra il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Settori e, in generale, il collegamento dell'attività tra i servizi, è istituita la conferenza dei Responsabili dei Settori.
2. La conferenza si riunisce, di norma, trimestralmente e ogni qualvolta lo decida il Sindaco o il Direttore Generale, ovvero il Segretario Generale.
3. La conferenza è presieduta dal Direttore Generale, ovvero dal Segretario Comunale, o da altro Responsabile dagli stessi delegato, ed è composta da tutti i Responsabili.
4. Delle riunioni della conferenza viene redatto a cura del dipendente designato dal Presidente.
5. Copia del verbale è trasmessa, a cura del Presidente della conferenza, al Sindaco.
6. La conferenza dei Responsabili dei Settori:
 - a. svolge il ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni di loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione;
 - b. esprime pareri sulle proposte di approvazione e modifica dei regolamenti;
 - c. esprime pareri sulle proposte riguardanti progetti e programmi intersettoriali o che interessano l'intera struttura organizzativa dell'Ente, nonché sulle altre proposte sottoposte al suo esame dal Sindaco, dal Direttore Generale, ovvero dal Segretario Comunale, e da ciascun Responsabile;
 - d. formula proposte in merito alla revisione annuale delle unità organizzative degli organici e svolge ogni altra attività diretta ad assicurare la comunicazione tra gli uffici.

Articolo 27

Polizza assicurativa.

1. Il comune stipula polizze assicurative a proprio carico, a copertura della responsabilità civile, amministrative e contabile, ove non vi sia conflitto di interessi, nonché per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei Settori e dei Servizi, oltre che del Segretario comunale. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Articolo 28

Competenze del Sindaco.

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a. la nomina del Segretario Comunale;
 - b. l'attribuzione della funzione di Direttore Generale al Segretario Comunale;
 - c. la nomina del Direttore Generale previa delibera della Giunta Comunale;
 - d. la nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi;
 - e. l'attribuzione e definizione degli incarichi ai Responsabili di Settore;
 - f. l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - g. i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
 - h. l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - i. la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
 - j. la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'ICI;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.
 - k. la nomina del responsabile del servizio ufficio relazioni con il pubblico;
 - l. la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
 - m. l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato, previa deliberazione della Giunta Comunale.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il Responsabile del Servizio finanziario.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 29

Il Responsabile di Settori o di servizio in materia di appalti.

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili di Settore o di servizio compete:
 - a. la presidenza della commissione di gara;
 - b. la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
 - c. la responsabilità delle procedure di gara;
 - d. la stipulazione dei contratti;
 - e. l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - f. l'applicazione di eventuali penali per inadempimento dell'aggiudicatario;
 - g. il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - h. ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Articolo 30

Il responsabile unico del procedimento.

1. Il responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento, previsto dal programma triennale dei lavori pubblici, è individuato dal Sindaco, sentito il Direttore Generale e/o il Segretario Comunale ed è scelto tra i soggetti dotati di qualificazione professionale.

Articolo 31

Competenze del responsabile unico del procedimento.

1. Al responsabile unico del procedimento sono affidate le seguenti attività:
 - a. Formula proposte e fornisce dati ed informazioni ai fini della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei suoi aggiornamenti annuali;
 - b. Assicura il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo in coerenza:
 - alla copertura finanziaria dell'intervento;
 - ai tempi di realizzazione del programma;
 - al corretto e razionale svolgimento delle procedure
 - c. segnala disfunzioni, impedimenti o ritardi nell'attuazione degli interventi;
 - d. accerta la libera disponibilità delle aree e degli immobili e delle aree per la realizzazione dell'opera;
 - e. fornisce all'Amministrazione i dati e le informazioni necessarie affinché questa eserciti i suoi poteri di coordinamento, di indirizzo e di controllo;
 - f. propone all'Amministrazione la conclusione di un accordo di programma, qualora si renda necessaria l'azione integrata e coordinata di varie Amministrazioni pubbliche;
 - g. propone all'Amministrazione la convocazione di una conferenza di servizi per l'acquisizione di intesa, pareri, concessioni, autorizzazioni, licenze, nulla osta e assensi;
 - h. in caso di riserve che possano far variare in misura sostanziale l'importo dell'opera, acquisisce la relazione riservata del Direttore dei Lavori e del Collaudatore e, sentito l'affidatario, formula all'Amministrazione, proposta motivata di accordo bonario.

Articolo 32

Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare.

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito ai sensi dell'art. 27, L.109/1994 e successive modifiche ed integrazioni, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.

Articolo 33

Competenze del Responsabile di Settore o di Servizio in materia di concessioni, autorizzazione e licenze.

1. Al Responsabile di Settore (o di Servizio, in caso di assenza, vacanza o impedimento del Responsabile di Settore) avente competenza in materia, fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.
2. Al predetto responsabile compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, di abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei Responsabili di Settore o di Servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - a. essere atti vincolati;

- b. essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - c. essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti comunitari;
 - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 - dalla relazione revisionale e programmatica pluriennale;
 - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
 - da altre disposizioni emesse dal Segretario Comunale e/o dal Direttore Generale.
4. Le competenze di cui al D. Lgs. n. 626/1994 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite al Responsabile del Settore competente.

Articolo 34

Competenze del Responsabile di Settore o di Servizio in materia di atti di conoscenza.

1. Al Responsabile di Settore o di Servizio competono:
 - a. le attestazioni
 - b. le certificazioni
 - c. le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia
 - d. le autenticazioni di copia
 - e. ogni atto costituente manifestazione di conoscenza

Articolo 35

L'attività propositiva dei Responsabili di Settore o di Servizio.

1. I Responsabili di Settore o di Servizio esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili sono il Sindaco, l'assessore di riferimento, il Direttore Generale e il Segretario comunale.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a. proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione revisionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;

- b. proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
 - c. proposte di determinazioni di competenza del Sindaco;
 - d. proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
 - e. proposte di provvedimento o atti amministrativi.
4. Il Responsabile del Settore o di Servizio può presentare proposte di deliberazioni della Giunta ed al Consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Articolo 36

Competenze di sub programmazione dei Responsabili di Settore o di servizio.

1. L'attività consultativa dei Responsabili di Settore o di Servizio si esplica attraverso:
 - a. L'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. 142/90, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - b. Relativamente al responsabile di settore o di Servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e di Consiglio;
 - c. Relazioni, pareri, consulenze in genere;
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici;
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a. la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b. l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a. l'osservanza della regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese;
 - b. la completezza e le regolarità della documentazione;
 - c. la giusta imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d. la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo,
 - e. la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
 - f. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari del procedimento formativo dell'atto.
5. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.
6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
7. Il termine di cui al comma precedente, in caso di comprovata urgenza, può essere espressa specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.

Articolo 39

Il Responsabile del servizio Tributi.

1. Il Sindaco, sentito, ove nominato, il Direttore generale e/o il Segretario Comunale, individua il responsabile dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:
 - a. l'ICI, imposta comunale sugli immobili;
 - b. l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
 - c. l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - d. lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
2. Al Responsabile del Servizio Tributi compete:
 - a. la sottoscrizione delle richieste;
 - b. la sottoscrizione degli avvisi;
 - c. la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d. la posizione del visto di esecutività sui ruoli comunali;
 - e. ogni atto relativo ai rimborsi.

Articolo 40

Competenze del Responsabile del procedimento.

1. Il Responsabile del procedimento:
 - a. valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b. accerta d'ufficio i fatti;
 - c. dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d. adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, in particolare può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
 - e. può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni, ordinare esibizioni documentali;
 - f. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notifiche previste dalle leggi ed ai regolamenti ;
 - g. trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Articolo 41

L'individuazione del Responsabile del procedimento.

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/1990.
2. Il Responsabile del procedimento è identificato dal responsabile di Settore o di Servizio competente per materia in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il Responsabile di Settore o di Servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Responsabile di Settore o di Servizio.

Articolo 42

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti.

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel Responsabile di Settore o di 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.
2. Il Responsabile di Settore o i Servizio può identificare il Responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 40 del presente regolamento.

Articolo 43

Il Responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo.

1. Il Responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui al punto 1.5 del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, è identificato nel Responsabile di Settore o di Servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Articolo 44

Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale.

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva nel codice disciplinare allegato n. 3 al presente regolamento.
3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale, coadiuvato dal competente servizio Personale. Allo stesso, pertanto, compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile di settore o di Servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
4. Quando le sanzioni da comminare sono il "rimprovero verbale" e la "censura", la competenza è dei Responsabili di Settore o di Servizio cui appartiene il dipendente interessato.
5. Immediatamente dopo la conclusione del procedimento disciplinare, copia di tutti gli atti relativi, deve essere trasmessa all'ufficio procedimenti disciplinari per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
6. L'organo di appello alle decisioni dell'ufficio procedimenti disciplinari viene individuato nel collegio arbitrale previsto dall'art. 59, comma 8, D. Lgs. 29/193, la cui composizione e funzionamento vengono disciplinati nell'apposito regolamento allegato al n. 4 al presente atto.

Articolo 45

Staff operativo per il Festival Teatrale.

1. Ai sensi dell'art. 2, comma 3, lettera h) dello Statuto comunale, è istituito lo Staff per il Festival Teatrale di Borgio Verezzi. A detto Staff, alle cui riunioni partecipa il Sindaco (o suo delegato), sono preposti dipendenti dell'Ente, appartenenti al settore cultura e turismo, affari generali, finanziario, tecnico e Polizia Municipale, nonché eventuali collaboratori assunti a tempo determinato (per questi ultimi, si applicano le disposizioni di cui all'art. 6 della Legge 127/97, e successive modificazioni ed integrazioni).
2. I dipendenti dell'ente che obbligatoriamente devono far parte dello Staff operativo per il Festival Teatrale di Borgio Verezzi sono i seguenti:
 - il Segretario comunale e/o il Direttore Generale, se esiste;
 - il responsabile del settore cultura e turismo;
 - i responsabili dei Settori Affari Generali, Finanziario, Tecnico e Polizia Municipale (o, in loro assenza, i rispettivi sostituti), ognuno per quanto di propria competenza;
 - eventuali altri dipendenti facenti parte dei summenzionati Settori.
3. Il personale dipendente ricompreso nello Staff operativo di cui ai precedenti commi 1 e 2 presterà la propria attività per il Festival Teatrale, di norma, durante l'orario di servizio ed inoltre allo stesso verranno richieste apposite prestazioni, al di fuori di tale orario, retribuite ai sensi delle vigenti norme legislative, regolamentari e della contrattazione collettiva di lavoro del comparto, nazionale e decentrata.
4. I collaboratori assunti a tempo determinato, di cui al comma 1, sono scelti direttamente dal Sindaco (o dall'Assessore delegato) con decreto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanze.
5. Il concerto del responsabile del servizio finanziario, di cui al precedente comma 4, ha ad oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 46

Delegazione di parte pubblica.

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata oltre che dal Sindaco e dalla Giunta Comunale, dal Direttore Generale e/o dal Segretario Comunale, nonché dai Responsabili di Settore.
2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.
3. Il Sindaco presiede la delegazione.
4. Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un Assessore, il Direttore Generale ovvero, in sua mancanza, il Segretario Comunale.

Articolo 47

Nucleo di valutazione.

1. Il Nucleo di valutazione di cui all'art. 20, D. Lgs. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni, è composto dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero dal Segretario del Comune e da un membro esterno, di elevata professionalità e competenza nel settore. Non è prevista la corresponsione di alcuna indennità economica al Segretario componente del Nucleo.

2. Il membro esterno può essere anche individuato nella persona del Revisore Unico dei Conti del Comune.
3. Previa intesa tra diverse Amministrazioni locali possono essere costituiti Nuclei di valutazione a carattere sovracomunale la cui composizione sarà definita nella convenzione di stipularsi tra gli Enti aderenti.

Articolo 48

Funzioni del Nucleo di valutazione.

1. Il Nucleo di valutazione dei Responsabili dei Settori è posto alla diretta dipendenza del Sindaco.
2. Il Nucleo ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei conti e dei rendiconti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse introitate ed attribuite, nonché il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. In particolare, il Nucleo:
 - a. accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi stabiliti da disposizioni normative, dalle direttive del Sindaco, nonché dal piano degli obiettivi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione, e ne verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione e dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
 - b. esprime annualmente parere in ordine ai parametri ed agli indicatori di efficacia e di efficienza da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo della programmazione, collaborando, ove necessario, o quando richiesto, con i Responsabili dei Settori (o, in mancanza, con i loro sostituti).
4. Il Nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai Responsabili dei Settori (o, in mancanza, ai loro sostituti) qualsiasi atto o notizia e può disporre ispezioni ed accertamenti diretti.

Articolo 49

Ulteriori funzioni.

1. Al Nucleo di valutazione può essere attribuita, con provvedimento del Sindaco, l'attività relativa al controllo di gestione di cui al D. Lgs. 77/95, articoli 39, 40, 41, e dall'art. 20 del D. Lgs. 29/93.

Articolo 50

Risorse organizzative a supporto dell'attività del Nucleo.

1. Il Nucleo di valutazione è supportato, nella sua attività, dal Servizio Finanziario del Comune e dai Responsabili dei Settori.

Articolo 51

Funzionamento del Nucleo di Valutazione.

1. Il Nucleo svolge collegialmente il controllo della gestione tecnico-amministrativa degli uffici, nel rispetto delle norme statutarie e regolamentari dell'Ente.
2. Nell'esercizio e per le finalità di controllo può richiedere agli uffici comunali qualsiasi atto o notizia e può effettuare accertamenti diretti a disporre ispezioni.
3. Sulla scorta degli obiettivi posti dall'Amministrazione il Nucleo di valutazione identifica periodicamente, per ogni settore, aree di analisi considerate critiche, anche su indicazione del Sindaco.
4. Il Nucleo procede all'analisi utilizzando le metodologie che ritiene più adeguate allo scopo.
5. Il Nucleo riferisce almeno trimestralmente per i provvedimenti di rispettiva competenza, al Sindaco ed ai Responsabili sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati e segnalando le irregolarità eventualmente riscontrate, proponendo altresì i possibili rimedi e gli eventuali provvedimenti da assumere ai sensi dell'articolo 20, comma 9, d. Lgs. 29/93, a carico dei Responsabili dei Settori e dei Servizi.

Articolo 52

Remunerazione componenti del Nucleo.

1. All'Esperto esterno componente il Nucleo di valutazione spetta, quale compenso per le funzioni di cui agli articoli precedenti, la somma annua stabilita dalla Giunta Comunale, nel provvedimento di nomina.

Articolo 53

Finalità.

1. La valutazione dei Responsabili dei Settori e dei Servizi è finalizzata:
 - a. all'assegnazione degli incarichi;
 - b. al raggiungimento degli obiettivi;
 - c. all'attribuzione della quota di retribuzione legata al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi.

Articolo 54

Criteri di sistema di valutazione.

1. Il sistema di valutazione ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi e le capacità organizzative, nonché tecnico-amministrative dei Responsabili di Settore e dei Servizi.
2. Esso deve essere coerente con le norme contrattuali collettive e decentrate, con gli indirizzi delle Amministrazioni e deve comunque garantire:
 - a. La conoscenza preventiva dei parametri e dei criteri di valutazione;
 - b. Il contraddittorio con il singolo Responsabile;
 - c. La trasparenza del processo di valutazione.

Articolo 55

Ufficio relazione con il pubblico.

1. L'ufficio relazione con il pubblico è organizzato per costituire un centro di informazione e di servizi per l'accesso.
2. In particolare, all'Ufficio relazione con il pubblico competono i seguenti compiti:
 - a. fornire tutte le informazioni relative alle modalità per l'esercizio del diritto di accesso;
 - b. fornire ai cittadini le informazioni sulle unità organizzative preposte ad esercitare le funzioni ed i servizi di competenza dell'Ente, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso;
 - c. distribuire ai richiedenti le guide informative relative alle procedure amministrative;
 - d. svolgere gli altri compiti previsti dal regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi.
3. L'Ufficio relazione con il pubblico assicura inoltre:
 - a. la consultazione della Gazzetta Ufficiale, del Bollettino Ufficiale della Regione, del Foglio Annunzi Legali della Provincia, della Raccolta Ufficiale delle Leggi e dei Decreti, dello Statuto e dei Regolamenti Comunali, dei Bandi di Concorso, di Gara e di altri avvisi pubblicati dal Comune, nonché dei documenti amministrativi;
 - b. le iniziative per l'informazione riferite all'attività del Comune e, per quanto possibile, di altre pubbliche Amministrazioni, assicurando che i cittadini prendano tempestivamente conoscenza dei provvedimenti di interesse generale e delle scadenze relative a bandi, concessioni, adempimenti di varia natura;
 - c. ogni intervento rivolto a facilitare l'esercizio da parte dei cittadini, delle loro associazioni e di chiunque altro vi abbia titolo, dei diritti agli stessi assicurati dalla legge, dallo Statuto Comunale e dal Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi.
4. Ai fini dell'istituzione dell'Ufficio relazione con il pubblico, l'amministrazione comunale provvederà alla formazione specifica di apposito personale ed all'approvazione ed attuazione di un progetto di informatizzazione delle procedure amministrative.

CAPO V

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Articolo 56

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili dei Settori e dei Servizi 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 coprire.
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'area direttiva, purchè in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del 5 % della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economica da corrispondere, equivalente a quello previsto

dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e, sentito, ove nominato, il 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.

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Articolo 57

Conferimento e revoca dell'incarico.

1. L'incarico è conferito con un provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti pre l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto, previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.
2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Articolo 58

Contenuti del contratto.

1. Il contratto, stipulato dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale, ovvero dal Responsabile di Settore o di Servizio 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 di riservatezza;
 - j. Le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - k. I rapporti con il Responsabile del Settore o di Servizio, con il Direttore Generale e/o Segretario Comunale e con gli organi politici.

Articolo 59

Collaborazioni coordinate e continuative

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

Articolo 60

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 tecnico-professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.
2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà, comunque, superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incarico.

Articolo 61

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche.

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D. Lgs. n. 29/1993, come modificato dall'art. 26 del D. Lgs. n. 80/98.

Articolo 62

Esercizio di incarichi esterni da parte del personale dipendente.

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altra attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte formativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal segretario Generale, ai sensi dall'art. 58 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, sentito il Responsabile del Settore competente, quando:
 - a. costituisce motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - b. sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c. non interferisca con l'ordinaria attività svolta dall'Ente;
 - d. non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione convenga adottato un motivato provvedimento di diniego.

5. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Articolo 63

Conferimento di incarichi a propri dipendenti.

1. In ottemperanza a quanto stabilito dai commi 6 e seguenti del D. Lgs. 29/1993 nel testo innovato dall'articolo 26 del D. Lgs. n. 80/1998, l'amministrazione comunale può conferire incarichi professionali per particolari attività, non rientranti tra i compiti ed i doveri d'ufficio a propri dipendenti.
2. Gli incarichi saranno affidati secondo la disciplina contenuta nell'allegato n. 5 al presente regolamento.

CAPO VI

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 64

Le determinazioni.

1. Gli atti di competenza del Direttore generale, ove nominato, del Segretario e dei Responsabili dei Settori assumono la denominazione di determinazioni.
2. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere.
3. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco, al Segretario Comunale e/o al Direttore Generale a cura del Responsabile di Settore o di Servizio, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
4. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singola area, a cura dell'ufficio, in apposito registro, in ordine cronologico e conservata agli atti dell'ufficio segreteria.
5. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutive all'Albo Pretorio a titolo di pubblicità e notizia.
6. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dagli appositi regolamenti.

Articolo 65

Le deliberazioni.

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dai Responsabili di Settore o di Servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti della Giunta Comunale.

Articolo 66

Pareri e silenzio procedurale.

1. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/1990 devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

CAPO VII DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 67

Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei Responsabili dei Settori e dei Servizi.

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, alla Giunta compete:
 - a. provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
 - b. riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
 - c. approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
 - d. approvazione di perizie di variante e suppletive;
 - e. approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
 - f. provvedimenti di alta discrezionalità;
 - g. conferimento degli incarichi professionali *intuitu personae* a legali e tecnici, ciò anche ai sensi e per gli effetti della Legge 109/1994, e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 68

Ricorso gerarchico.

1. Contro gli atti dai Responsabili di Settore è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale, ove nominato e, in caso contrario, al Segretario Comunale.

Articolo 69

Disciplina delle relazioni sindacali.

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro delle contrattazioni, alla tutela ed al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari dei Settori e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili dei Settori per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco e dalla Giunta comunale, dal Segretario Comunale e/o dal Direttore Generale, dal responsabile del Settore finanziario e dai responsabili dei Settori interessati alle materie in discussione.

Articolo 70

Orario di servizio ed orario di lavoro.

1. Il Sindaco emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Responsabili dei Settori, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Articolo 71

Ferie, permessi, recuperi.

1. Compete al Responsabile di Settore la concessione ai dipendenti delle unità organizzative, cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione concordata con il Sindaco, nonché dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, di cui va data tempestiva comunicazione all'ufficio del Sindaco
2. Per i Responsabili di Settore provvede il Segretario Comunale ovvero il Direttore Generale, ove nominato.

Articolo 72

Disciplina dell'aspettativa.

1. Il dipendente comunale può essere collocato in aspettativa senza assegni per servizio militare, infermità o motivi di famiglia con le modalità di cui agli articoli 66 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

2. In particolare, con riferimento all'istituto dell'aspettative per motivi di famiglia, e fino a quando il contratto collettivo di lavoro non disporrà diversamente, l'Amministrazione potrà derogare ai limiti previsti dagli articoli 69 e 70 del D.P.R. 3/57 portandolo a mesi trentasei.

Articolo 73

Part-time.

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il Segretario Comunale, valutata la richiesta avanzata, in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa, propone alla Giunta comunale:
 - a. Di formalizzare l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro, stabilendo l'articolazione dell'orario secondo comprovate esigenze di servizio;
 - b. Di differire con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore ai sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
 - c. Di negare con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase dei differimenti.
 - d. Sono escluse dal rapporto di lavoro a part-time le figure professionali relative ai Responsabili di Settore e Servizio.

PARTE II

DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

Articolo 74

Fondo per progettazione o atti di pianificazione.

1. La disciplina relativa all'utilizzo del fondo interno per progettazioni o atti di pianificazione è regolata secondo le disposizioni di cui all'allegato n. 6 del presente regolamento.

PARTE III

NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 75

Interpretazione del regolamento e giurisdizione.

1. Ai fini ermeneutici del presente regolamento si interpreta secondo le regole dall'art. 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli dal 1362 a 1371 del codice civile.
2. 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. 68 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 la competenza appartiene al Pretore, quale giudice del lavoro.
3. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.

Articolo 76

Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento- contenente normazione di diritto pubblico- approvato formalmente con delibera di Giunta ai sensi dell'art. 35 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 – entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente ed esecutività di legge.
2. E' fatto obbligo a chiunque di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.
3. E'abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub primaria ed in regolamenti comunali contrastanti con il presente regolamento.

Articolo 77

Allegati.

1. Al presente regolamento sono allegati:
 - a. Determinazione della dotazione organica;
 - b. Criteri generali di individuazione delle posizioni organizzative previste dall'art. 8 e seguenti del Nuovo Ordinamento Dipendenti Enti Locali;
 - c. Codice disciplinare;
 - d. Regolamento composizione e funzionamento collegio arbitrale;
 - e. Criteri attribuzione incarichi professionali al personale interno dell'Ente;
 - f. Regolamento riparto spese di progettazione;
 - g. Disciplina dell'accesso e delle procedure concorsuali.

PIANTA ORGANICA

COMUNE DI BORGIO VEREZZI

ALLEGATO N.2 AL REGOALMENTO UFFICI E SERVIZI
COMUNE DI BORGIO VEREZZI (SV)
DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Servizio I - Affari generali - Segreteria - Demografici

Istruttore direttivo - VII q. f.
Istruttore amministrativo - VI q. f.
Istruttore amministrativo - VI q. f.
Collaboratore amministrativo - V q. f.
Messo comunale - IV q. f.

Servizio II - Turismo - Cultura - Grotte - Commercio

Istruttore direttivo - VII q. f.
Istruttore amministrativo - VI q. f.
Istruttore amministrativo - VI q. f.
Capo guida grotte - IV q. f.
Guida grotte - IV q. f.
Guida grotte - IV q. f.
Guida grotte - IV q. f.

Servizio III - Assistenza sociale - Scuola

Istruttore direttivo - VII q. f.
Animatore sociale (part-time) - V q. f.
Assistente domiciliare - IV q. f.
Bidello - III q. f.

Servizio IV - Ragioneria - Bilancio - Programmazione - Tributi - Personale

Istruttore direttivo - VII q. f.
Istruttore amministrativo - VI q. f..
Istruttore amministrativo - VI q. f..
Collaboratore amministrativo - V q. f.
Collaboratore amministrativo - V q. f.

Servizio V - Ufficio Tecnico

Istruttore direttivo - VII q. f.
Geometra - VI q. f.
Istruttore tecnico - VI q. f.
Collaboratore tecnico - V q. f.
Capo operaio - V q. f.
Operaio qualificato - IV q. f.

Operaio qualificato - IV q. f.
Operaio qualificato - IV q. f.
Operaio qualificato - IV q. f.
Operaio generico - III q. f.
Operaio generico - III q. f.
Operaio generico - III q. f.

Servizio VI – Polizia Municipale

Istruttore di P.M. - VI q. f.
Agente di P.M. - V q. f. (part-time)
Agente di P.M. - V q. f. (part-time)
Agente di P.M. - V q. f. (part-time)

ALLEGATO N. 2 AL REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI
COMUNE DI BORGIO VEREZZI (SV)

**CRITERI GENERALI DI INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
PREVISTE DALL'ARTICOLO 8 E SEGUENTI NUOVO ORDINAMENTO
DIPENDENTI ENTI LOCALI**

Ai fini dell'applicazione delle discipline di cui agli articoli 8 e seguenti del Nuovo Ordinamento del Personale Dipendente, l'Ente individua le posizioni organizzative secondo criteri generali, autonomamente predeterminati, tenendo conto dei parametri seguenti:

A) svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

La posizione è caratterizzata da un'alta complessità organizzativa determinata dalla significativa differenziazione tra le attività coordinate e/o svolte, in genere non standardizzabili, sia da un contesto diversificato e variabile in cui occorre operare in prospettiva di medio – lungo termine e con elevate capacità di soluzione di problemi.

All'interno della posizione, ai fini della graduazione della retribuzione di posizione e di risultato, si distinguono:

1 – con riferimento al grado di differenziazione delle attività e dalla presenza di procedure standardizzabili:

- a) attività ad alta differenziazione interna senza seguire procedure standardizzabili;
- b) attività ad alta differenziazione interna con occasionali procedure standardizzabili;
- c) attività a normale differenziazione interna con occasionali procedure standardizzabili.

2 – con riferimento alla diversificazione ed alla tempestività delle risposte:

- a) attività chiamate ad affrontare esclusivamente situazioni nuove che richiedano lo sviluppo di concetti nuovi e di soluzioni originali;

- b) attività chiamate ad affrontare in parte situazioni variabili che richiedano lo sviluppo di concetti nuovi e di soluzioni originali;
- c) attività chiamate ad affrontare esclusivamente situazioni variabili che richiedano l'espletamento di procedure interpretative e valutative.

B) svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali.

La posizione è caratterizzata dal raggiungimento di obiettivi riferiti al funzionamento di strutture ed alla gestione di importanti risorse economiche, oppure allo svolgimento di funzioni di alta specializzazione comportanti iscrizioni ad albi.

All'interno della posizione, ai fini della graduazione della retribuzione di posizioni e di risultato, si distinguono:

1 – con riferimento al grado di raggiungimento di obiettivi riferiti al funzionamento di strutture ed alla gestione di importanti risorse economiche, mediante la programmazione, l'organizzazione, il controllo e la razionalizzazione delle attività:

- a) è richiesta la conoscenza di procedure ed aspetti interdisciplinari;
- b) può essere richiesta anche la conoscenza di procedure ed aspetti interdisciplinari;
- c) non è richiesta conoscenza di procedure ed aspetti interdisciplinari.

2 – con riferimento al grado di professionalità e specializzazione:

- a) programmazione, organizzazione, razionalizzazione, finalizzazione del lavoro di strutture di elevata complessità (n. 10 dipendenti);
- b) programmazione, organizzazione, razionalizzazione, finalizzazione del lavoro di strutture di notevole complessità (n. 7 dipendenti);
- c) programmazione, organizzazione, razionalizzazione, finalizzazione del lavoro di strutture di significativa complessità (n. 5 dipendenti).

C) svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

All'interno della posizione, ai fini della graduazione della retribuzione di posizione e di risultato, si distinguono:

1 – con riferimento all'importanza dell'attività di staff e/o di studio e ricerca in grado di sviluppare relazioni intra ed extra organizzative:

- a) attività in grado di conseguire elevato sviluppo di relazioni intra ed extra organizzative;
- b) attività in grado di conseguire normale sviluppo di relazioni intra ed extra organizzative;
- c) attività in grado di conseguire occasionale sviluppo di relazioni intra ed extra organizzative.

2 – con riferimento all'importanza dell'attività ispettiva, di vigilanza e controllo finalizzata alla realizzazione dei risultati finali dell'Ente mediante esercizio di autonomo potere decisionale in grado di comprendere, selezionare, sviluppare e motivare le risorse umane affidate nell'ambito di:

- a) strutture di elevata complessità (n. 10 dipendenti);
- b)) strutture di media complessità (n. 7 dipendenti);
- c)) strutture di normale complessità (n. 5 dipendenti).

ALLEGATO N. 3 AL REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI
COMUNE DI BORGIO VEREZZI (SV)

CODICE DISCIPLINARE

Articolo 1

Sanzioni e procedure disciplinari.

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nell'articolo 23 del contratto di lavoro del personale degli Enti Locali – periodo 1994/97 – danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito – da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando il soggetto competente, che secondo l'ordinamento dell'amministrazione è tenuto alla contestazione, è venuto a conoscenza del fatto – e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce il mandato.

3. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
4. Nel caso in cui, ai sensi dell'articolo 59, comma 4 del D. Lgs. n. 29 del 1993, la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il capo della struttura, ai fini del comma 2, segnala entro dieci giorni, all'ufficio competente, ai sensi del comma 4 dell'articolo 59 citato, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1 del presente articolo. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
9. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore da eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'articolo 59 del D. Lgs. n. 29/1993.

Articolo 2

Codice disciplinare.

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'articolo 58 del D. Lgs. n. 29 del 1993, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinate in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) l'intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
 2. La recidiva nelle mancanze previste ai successivi commi 4 e 5, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
 3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
 4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a. inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - b. condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;
 - c. negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - d. inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
 - e. rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge n. 300/1970;
 - f. insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
 - g. violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.
- L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.
5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a. Recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

- b. Particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
 - c. Assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
 - d. Ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
 - e. Svolgimento di attività che ritardino il recupero psico fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
 - f. Testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
 - g. Comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
 - h. Alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o di terzi;
 - i. Manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'articolo 1 della Legge n. 370 del 1970;
 - j. Atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
 - k. Violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.
6. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
- a. Recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste al comma 5, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al comma 7 lettera a);
 - b. Occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
 - c. Rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
 - d. Assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
 - e. Persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - f. Condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - g. Violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale da secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.
7. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
- a. Recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
 - b. Accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
 - c. Condanna passata in giudicato:
 - i. Per i delitti di cui all'articolo 15, comma 1, lettere a), b), c), d) e) ed f) della Legge 1990, n. 55, modificata ed integrata dall'articolo 1, comma 1 della Legge 18 gennaio 1992, n. 16;
 - ii. Per gravi delitti commessi in servizio.

- d. condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - e. violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
8. Il procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 1, deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato nei termini previsti dall'articolo 1, dalla data di conoscenza della sentenza.
 9. Il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del comma 8 è riattivato entro 180 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.

Articolo 3

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare.

1. L'Amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato alla sanzione, ferma restando la privazione delle retribuzioni limitate agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile a tutti gli effetti dall'anzianità di servizio.

ALLEGATO N. 4 AL REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI
COMUNE DI BORGIO VEREZZI (SV)

CRITERI DI COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO ARBITRALE

Articolo 1

Soggetti competenti per i procedimenti disciplinari.

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato nella persona del Segretario Comunale coadiuvato dal competente Servizio Personale.
2. Quando le sanzioni da comminare sono il "rimprovero verbale" e la "censura", la competenza è dei del procedimento disciplinare, copia di tutti gli atti relativi deve essere trasmessa all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

Articolo 2

Collegio arbitrale.

1. Il Collegio Arbitrale si compone di due rappresentanti dell'Amministrazione e di due rappresentanti dei dipendenti ed è presieduto da un esterno all'Amministrazione, di provata esperienza ed indipendenza. Ove il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro (o le eventuali disposizioni contrattuali non soggette a disapplicazione) non preveda procedure di conciliazione, entro 20 giorni dall'applicazione della sanzione, il dipendente, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può impugnarla dinanzi al collegio arbitrale di disciplina. Il collegio emette la sua decisione entro 90 giorni dalla data di presentazione dell'impugnazione e l'Amministrazione vi si conforma. Durante tale periodo, la sanzione resta sospesa.
2. I dieci rappresentanti della Civica Amministrazione sono designati dalla Giunta Comunale, tra i cittadini di provata esperienza, specchiata moralità ed indipendenza.
3. I dieci rappresentanti dei dipendenti sono eletti dal personale, con le modalità previste dal successivo art. 3.
4. I dieci rappresentanti della Civica Amministrazione e i dieci rappresentanti dei dipendenti, oltre a designare i rispettivi rappresentanti che formeranno il Collegio Arbitrale, indicano, di comune accordo, cinque presidenti, in possesso dei requisiti di cui al comma 1 del presente articolo.
5. In mancanza di accordo, la Civica Amministrazione richiede la nomina dei cinque presidenti al Presidente (del Presidente) del Tribunale di Savona.
6. Il Collegio Arbitrale viene rinnovato ogni cinque anni.

Articolo 3

Elezione dei dieci rappresentanti del personale.

1. L'elezione dei dieci rappresentanti del personale in seno al Collegio Arbitrale si svolge, di norma, entro sei mesi dalla scadenza prevista dal precedente articolo.
2. Possono essere eletti tutti i dipendenti comunali di ruolo, in servizio alla data in cui si svolge l'elezione e nei confronti dei quali non sia pendente procedimento disciplinare o penale, e non sia stata irrogata alcuna sanzione disciplinare, o non ne siano cessati gli effetti ai sensi del Contratto Collettivo di Lavoro del Comparto Regioni – Enti Locali.
3. Partecipano alle votazioni tutti i dipendenti di ruolo in servizio alla data di cui al comma precedente e per la validità della elezione è necessario che vi prenda parte almeno la metà di 1 più degli aventi diritto.
4. I dipendenti possono proporsi quali candidati inoltrando apposita richiesta scritta, da redigersi in carta semplice ed indirizzata all'Ufficio Personale, che deve pervenire entro e non oltre il ventesimo giorno antecedente la data fissata per l'elezione.
5. L'indicazione del giorno e del luogo fissati per l'elezione è comunicata a tutti i dipendenti a mezzo di avviso all'Ufficio Personale da pubblicarsi sull'apposita bacheca del palazzo municipale ove sono affisse le comunicazioni al personale dipendente.
6. I dati di cui al comma precedente sono pubblicati per dieci giorni consecutivi all'Albo Pretorio e sono trasmessi a tutte le organizzazioni sindacali ammesse alle trattative in sede decentrata.
7. L'elenco dei candidati di cui al comma 4 del precedente articolo è reso noto ai dipendenti, mediante pubblicazione nell'apposita bacheca, non oltre il quinto giorno antecedente la data delle elezioni. Lo stesso elenco viene, inoltre, affisso nel luogo in cui si terranno le operazioni di voto.

8. Le operazioni di voto, che si svolgono in un solo giorno, dalle ore 9,00 alle ore 17,00, sono presiedute dal responsabile dell'Ufficio Personale eventualmente assistito da altri dipendenti.
9. A ciascun votante è consegnata una scheda, preventivamente vidimata, sulla quale occorre esprimere una sola designazione.
10. La scheda, a pena di nullità, non può contenere elementi aggiuntivi che possano consentire l'individuazione del votante.
11. Alle operazioni di voto può assistere un rappresentante per ciascuna organizzazione sindacale ammessa alla trattativa decentrata. A tal fine occorre che il rappresentante sia indicato in apposita commissione.
12. Le operazioni di scrutinio che di norma debbono svolgersi entro il primo feriale, successivo a quello di votazione, sono effettuate dall'Ufficio Personale e sono pubbliche.
13. Delle operazioni di scrutinio deve essere redatto apposito verbale. Alle operazioni di scrutinio possono assistere i soggetti di cui al comma 11, con le medesime modalità.
14. Risultano eletti i dieci dipendenti che hanno riportato il maggior numero di voti. A parità di voti risulta eletto il dipendente più anziano di età.
15. L'esito delle votazioni è reso noto a cura dell'Ufficio Personale con apposita comunicazione da affiggersi nell'apposita bacheca del personale.
16. I rappresentanti del personale, eletti secondo le procedure di cui al presente articolo, sono nominati per la durata di cinque anni.
17. In caso di rinuncia dei componenti eletti si procede seguendo l'ordine di graduatoria.
18. I componenti eletti che cessano dal servizio, o nei cui confronti è irrogata una sanzione disciplinare o penale, decadono dall'Ufficio e vengono sostituiti coi criteri previsti dal comma precedente.
19. I componenti sospesi cautelativamente dal servizio, oppure nei cui confronti è iniziato procedimento disciplinare o penale, non possono far parte del Collegio Arbitrale fino all'esito del procedimento disciplinare o penale e, comunque, per tutta la durata del Collegio Arbitrale.
20. Qualora in esito alle operazioni di elezioni di cui al presente articolo non risulti eletto il numero richiesto di rappresentanti, l'Ufficio del personale procede, in seduta pubblica al sorteggio fra tutti i dipendenti, ferma restando la immediata successiva verifica del possesso dei requisiti di eleggibilità.

Articolo 4

Criteri di rotazione dei membri e di assegnazione dei procedimenti disciplinari.

1. Mediante sorteggio, vengono designati cinque collegi arbitrali, che operano per 1 anno ciascuno secondo l'ordine di sorteggio.
2. Ciascun Collegio porta a termine, se avviati, i procedimenti di competenza.
3. Per ciascun componente del Collegio è previsto il relativo supplente, da individuarsi tra i componenti del Collegio che deve operare nel periodo successivo, ai sensi del comma 1 del presente articolo.
4. Il sorteggio avviene presso l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari in seduta pubblica da comunicarsi alle organizzazioni sindacali ammesse alla trattativa decentrata.

Articolo 5

Norme generali di funzionamento.

1. Il Collegio Arbitrale opera in presenza di tutti i componenti, i quali non possono essere sostituiti qualora il medesimo caso debba essere trattato in più sedute.
2. Il Collegio Arbitrale decide con il voto della maggioranza dei componenti.
3. Uno dei due componenti rappresentanti i dipendenti, a ciò appositamente designati dal Collegio stesso nel corso della prima seduta, avrà compiti di assistenza e verbalizzazione. I relativi verbali devono essere trasmessi al competente Ufficio procedimenti disciplinari entro 7 giorni dallo svolgimento della seduta.
4. Si applicano le disposizioni del vigente codice di procedura civile quanto alle ragioni che determinano l'obbligo di astensione e la ricusazione dei componenti del Collegio Arbitrale e, nelle ipotesi in cui la ricusazione riguardi quest'ultimo, un collegio composto dagli altri quattro presidenti nominati. Non può far parte del Collegio il componente che ha applicato la sanzione disciplinare in oggetto di riesame.
5. Ai componenti esterni del Collegio Arbitrale è attribuito per ogni seduta un gettone di presenza pari a quello previsto per i Consiglieri comunali.
6. Qualora il ricorso al Collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile ovvero del tutto strumentale, l'onere del funzionamento del Collegio stesso è interamente a carico del ricorrente.

ALLEGATO N. 5 AL REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI
COMUNE DI BORGIO VEREZZI (SV)

**CRITERI DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI PROFESSIONALI
AL PERSONALE INTERNO.**

Articolo 1

Oggetto e riferimenti.

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei conferimenti di incarichi professionali, non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio, a dipendenti dell'Amministrazione comunale con particolari tipi di attività.
2. Le disposizioni del presente articolo fanno riferimento a quanto espressamente stabilito dai commi 6 e seguenti dell'articolo 58 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come innovati dall'articolo 26 del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 80.

Articolo 2

Condizioni per il conferimento di un incarico ad un dipendente.

1. L'Amministrazione comunale può conferire incarichi professionali di cui all'articolo 1 del presente regolamento qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a. sussistenza di elementi oggettivi in base ai quali, per particolari attività che i settori ed i servizi devono sviluppare per il perseguimento degli obiettivi determinati nel P.E.G. od in specifici programmi di attività, non sia possibile fare ricorso a prestazioni professionali che, per la peculiarità, possano essere rese dalle strutture organizzative dell'Ente preposte ad attività cui le prestazioni sono correlabili o in via ordinaria da dipendenti dell'Ente;
- b. peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dell'Ente ed acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nell'Amministrazione o esternamente ad essa;
- c. necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico ad un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dell'Ente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure;
- d. compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito;
- e. compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito ed eventuali altre attività svolte sulla base di incarichi ad esso assegnati da altri soggetti pubblici o privati.

Articolo 3

Tipologia degli incarichi che possono essere conferiti dall'Amministrazione a propri dipendenti.

1. L'Amministrazione comunale può conferire ai propri dipendenti individuati a fronte della sussistenza delle condizioni al precedente articolo 2 incarichi professionali per i seguenti tipi di attività:
 - docenza continuativa e sviluppo di interventi formativi complessi a favore di dipendenti dell'Amministrazione;
 - consulenza e progettazione organizzativa in relazione a specifici processi di sviluppo dell'Amministrazione;
 - consulenza di natura giuridico-amministrativa in relazione a specifiche linee d'attività dell'Amministrazione;
 - consulenza tecnica in relazione a specifici servizi erogati dall'Amministrazione;
 - ricerca finalizzata all'individuazione e raccolta delle sponsorizzazioni e patrocini economici finalizzati al sostegno di iniziative culturali e/o di spettacolo curate dal Comune di Borgo Verezzi.
2. Sono escluse dall'applicazione del presente regolamento le attività individuate dall'articolo 58, comma 6, terzo periodo, del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come modificato dall'articolo 26 del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 80.

Articolo 4

Procedimento per il conferimento dell'incarico e criteri.

1. L'incarico al dipendente per lo svolgimento delle attività cui all'articolo 3 è conferito a fronte delle condizioni di cui all'articolo 1 e nel rispetto dei seguenti criteri:

- i. individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico;
 - ii. verifica delle condizioni per l'attribuzione ad un dipendente;
 - iii. verifica dei dipendenti che, per qualificazione ed esperienza professionale, maturate anche all'esterno del Comune nell'ambito di specifici percorsi lavorativi e formativi e riscontrabili in base al curriculum personale, possono sviluppare le specifiche attività richieste;
 - iv. attivazione, qualora più dipendenti possedano elementi curriculari giustificativi dell'attribuzione dell'incarico, di procedure di selezione – confronto;
 - v. verifica della stretta correlazione dell'attività sviluppata con l'incarico alle attività di settore – servizio;
 - vi. utilità economica, rilevata anche sulla base di risparmi di spesa, del conferimento dell'incarico e dello sviluppo dell'attività da esso definita.
2. Il Sindaco conferisce l'incarico con proprio decreto, adottando schema di disciplinare, nel quale Debbono essere descritte in dettaglio le prestazioni connesse allo sviluppo dell'attività.
3. L'incarico obbliga il dipendente a svolgere le prestazioni rientranti nello stesso al di fuori dello orario di lavoro ed in modo da non recare pregiudizio alle attività svolte nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio.

Articolo 5

Corrispettivi.

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, determina il corrispettivo per le prestazioni professionali rese dal dipendente in forza dell'incarico conferito, avendo riguardo a che esso sia congruo rispetto ai compensi generalmente erogati per analoghe prestazioni professionali dall'Ente.

Articolo 6

Obblighi del dipendente incaricato.

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico professionale ai sensi del presente regolamento ha l'obbligo:
 - a. di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria in virtù del rapporto di pubblico impiego;
 - b. di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente;
 - c. di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi ricevuti ai sensi del citato articolo 58 D. Lgs. n. 29/1993;
 - d. di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale ricevuto dall'Amministrazione per fini personali od in relazione ad altri incarichi professionali esterni.

Articolo 7

Controlli.

1. Il Responsabile del Servizio adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico conferito nel rispetto degli obblighi previsti in capo al dipendente incaricato dal presente regolamento e dal disciplinare di incarico.
2. I competenti servizi dell'Amministrazione debbono prestare piena collaborazione al Dipartimento Funzione Pubblica e Organismi Pubblici che, con propri nuclei o soggetti svolgenti funzioni ispettive, intendano svolgere controlli sugli incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti.

ALLEGATO N. 6 AL REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI COMUNE DI BORGIO VEREZZI (SV)

CRITERI RIPARTO FONDO DI CUI AL COMMA 1 ARTICOLO 18, L. 109/1994 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DESTINATO A RETRIBUIRE IL PERSONALE DEGLI UFFICI TECNICI INCARICATO DELLA PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE.

(D.M. 7 aprile 1998, n. 320)

Articolo 1

Destinazione del fondo per la progettazione di opere pubbliche.

1. Ai sensi dell'articolo 18, comma 1 bis, della Legge n. 109/1994, come modificato dall'articolo 6, comma 13, della Legge n. 127/1997 e dall'articolo 2, comma 18, della Legge n. 191/1998, l'1% del costo preventivato di un'opera o di un lavoro è destinato alla costituzione di un fondo da ripartire tra il personale degli Uffici tecnici redattore della progettazione relativa ai soli lavori effettivamente appaltati con esclusione di tutte le altre attività connesse all'esecuzione dei lavori stessi, compresa la eventuale redazione di perizie di variante o suppletive.
2. Il personale degli Uffici tecnici destinatario del compenso è individuato tra coloro che hanno concorso o comunque contribuito alla formazione degli elaborati progettuali ovvero degli atti di pianificazione.

Articolo 2

Costituzione e gestione del fondo.

1. Il fondo viene costituito mediante la creazione di un apposito capitolo di bilancio. L'entità del fondo viene stabilita, sulla base del costo complessivo del progetto esecutivo.
2. La liquidazione del fondo viene effettuata ai soggetti aventi diritto individuati dall'articolo successivo mediante provvedimento del Responsabile del Servizio Tecnico, sulla base di una

graduazione percentuale dello stesso, oscillante tra una quota minima ed una massima che tiene conto del grado di responsabilità connesso all'attività espletata.

Articolo 3

Soggetti aventi diritto e criteri di ripartizione.

1. Il fondo è attribuito secondo la seguente ripartizione:
 - a. Coordinatore unico – dall' 1 % al 5 %
 - b. Responsabile del procedimento - dal 5 % al 10 %
 - c. Tecnici che hanno redatto il progetto o l'atto di pianificazione (tecnici che nell'ambito delle competenze professionali connesse al proprio profilo professionale assumono la responsabilità della progettazione o dell'atto di pianificazione firmando i relativi elaborati) - dal 50 % al 64 %
 - d. Collaboratori - tecnici che redigono elaborati di tipo descrittivo facenti parte del progetto o dell'atto di pianificazione, su disposizione dei tecnici di cui al precedente punto 3, e che, firmandoli, assumono la responsabilità dell'esattezza delle rilevazioni, misurazioni, dati grafici ed altro nell'ambito delle competenze del proprio profilo professionale - dal 25 % al 39 %
 - e. Altri componenti dell'ufficio tecnico che hanno contribuito al progetto o all'atto di pianificazione pur non sottoscrivendone gli elaborati - dal 5 % al 10 %

ALLEGATO N. 7 AL REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI
COMUNE DI BORGIO VEREZZI (SV)

DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA' DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Norme di riferimento.

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dalla presente disciplina generale secondo le norme previste dalla normazione generale del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, dal D Lgs. 31 marzo 1998 e dalla normativa speciale e cioè dall'articolo 5 del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13, dall'articolo 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'articolo 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, dal

D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e tutti valicati dall'articolo 72 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, nonché dagli articoli 16 e 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 come modificati dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1998, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalle norme dell'articolo 6, commi 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21 della legge 15 maggio 1997, n. 127 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 comparto.

2. La disciplina generale stabilita dalla Legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla legge 24 dicembre 1986, n. 958 e all'art. 19 della legge 104/92, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.
3. Le modalità speciali per le assunzioni negli Enti locali, stabilite dall'art. 10 della legge 22 agosto 1985, n. 444 e successive modificazioni ed integrazioni, sono attuate nell'ambito territoriale e nei limiti temporanei fissati da tale norma.
4. Per la copertura dei posti di Responsabili di Settore e Servizi, l'Ente, ai sensi del comma 5 dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dello Statuto, può stipulare contratti a tempo determinato di diritto privato, assumendo per analogia le disposizioni dell'art. 21 del D. Lgs. 3 febbraio, n. 29, e dell'art. 4 della legge 18 aprile 1962, n. 230, nonché per la previsione normativa di cui all'art. 51, commi 5-bis, 6 e 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
5. Per quanto attiene alla nomina del Direttore generale si rinvia alle specifiche disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
6. In osservanza dei principi generali la normazione speciale che regola particolari fattispecie deroga alla normazione generale.
7. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni dell'art. 1 – commi 2 e 3, dell'art. 2 – commi 2 e 3 e degli artt. 7, 9 e 10 del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 in combinato disposto con quelle di cui al comma 1 precedente, ed in applicazione dell'art. 22, commi 20 e 21 della Legge 724/94 che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25 % i posti a part-time 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, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni ed integrazioni.
8. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della Legge 18 aprile 1992, n. 230 e successive modificazioni ed integrazioni, fatte salve le specificazioni di cui all'art. 41, comma 3-ter del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 come introdotto dal comma 9 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127.
9. Si osservano i procedimenti, altresì, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 ai fini della modalità di selezione e di accesso dalla prima alla quarta qualifica funzionale, nonché del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246 in materia di assunzioni obbligatorie presso Enti pubblici.

Articolo 2

Modalità e procedure concorsuali.

1. Per l'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dalla dotazione organica dell'Ente vengono fatte salve le disposizioni

dell'art.26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 in base all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693:

- a. per concorso pubblico aperto a tutti 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;
 - b. 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;
 - c. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1980, n. 466;
 - d. mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, costituendo un apposito elenco speciale degli aspiranti presso il Comune e da aggiornare almeno una volta l'anno in base alle norme dell'art. 6, comma 9 della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Eccezionalmente per esigenze di servizio vi può essere accesso per:
 - a. Concorso pubblico riservato agli interni;
 - b. Chiamata *intuitu personae* o selezione per titoli per assunzioni di dirigenti o funzionari o Responsabili di settore o di Servizio a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione all'art. 51, commi 5 e 5-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142 e con le procedure di competenza del Sindaco di cui all'art. 36, comma 5-ter della legge 8 giugno 1990, n. 142.
 3. 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 (art. 7, comma 2-bis, D.P.R. 487/94).
 4. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 e alle clausole dei contratti collettivi.
 5. 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, comma 2, del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13.
 6. Il ricorso alle liste di collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, di cui all'art. 23, commi 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 prima alla quarta qualifica funzionale mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).
 7. Alle prove selettive di cui al comma precedente è ammesso ai sensi dell'art. 2, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 il personale interno, avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al comma 13 e successivo, mediante apposita riserva con procedura di selezione specifica.
 8. 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 tra il 25 % e il 50 % dei posti messi a concorso. A termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminate 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, di cui all'art. 6, comma 12 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

9. La chiamata *intuitu personae* o per selezione per titoli per l'assunzione di dirigenti o funzionari o Responsabili di Settore e/o di Servizio a tempo determinato revocabile o rinnovabile con contratto di diritto privato avviene con atto dal Sindaco, su delibera di Giunta, ai sensi degli artt. 51 – commi 5 e 5-bis- e 36 – comma 5-ter della legge 8 giugno 1990, n. 142.
10. Si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data del bando di concorso.
11. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.
12. Per le qualifiche funzionali, i bandi di concorso o di selezione, dovranno 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.
13. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo (a tempo pieno e parziale) appartenente alla qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni per i posti a concorso fino alla VII qualifica funzionale. E' altresì ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno tre anni nello stesso Settore funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
14. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.
15. Ad integrazione delle norme di cui all'Allegato A del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347. si conferma che il requisito del titolo di studio per l'accesso alla settima qualifica funzionale è il diploma di laurea, ad eccezione dei posti di Responsabile di Settore tecnico e Economico-finanziario per l'accesso ai quali è richiesto lo specifico titolo di studio ed inoltre o 5 anni di iscrizione all'Albo, o esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.
16. La graduatoria del concorso è unica.
17. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
18. Ai sensi dell'art. 6, comma 21, Legge 15 maggio 1997, n. 127 e in deroga a quanto previsto dall'articolo 3, comma 22, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si vengono a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
19. I requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti nei relativi bandi di concorso.
20. Nel caso di passaggio in mobilità tra Enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nel Comune di provenienza.
21. A chiarimento delle norme di cui all'Allegato A del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347., il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla V qualifica funzionale è il diploma d'istruzione secondaria di 2° grado (5 anni), fermi restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Restano, invece, invariate le altre norme per l'accesso alla V qualifica funzionale, anche in applicazione del D.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e dei contratti collettivi nazionali recepiti dai decreti del Presidente della Repubblica.

22. L'accesso ai posti di istruttore di vigilanza (sesta qualifica funzionale), istituiti ai sensi dell'art. 21, comma 6, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermato dall'art. 29 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, è riservata ai vigili urbani che avranno frequentato e superato con profitto i corsi di formazione ed aggiornamento istituiti con legge regionale, ai sensi dell'art. 6 della Legge 7 marzo 1986, n. 65, o, in alternativa, altri corsi speciali indetti dallo stesso Ente.
23. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.
24. L'Amministrazione potrà, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal D.P.C.M. 10 giugno 1986, ai fini degli accessi (test bilanciati e quiz). Altresì norma dell'art.7, comma 2-bis, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come integrato dall'art. 7, comma 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 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.
25. E' in facoltà dell'Ente procedere con quiz a lettura ottica sia per la realizzazione delle lezioni che delle preselezioni, a seconda della valutazione che di volta in volta viene fatta.
26. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi e dei 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 uguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalla legge 10 aprile 1991, n. 125 che detta norme per le pari opportunità tra uomini e donne.
27. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale sono disciplinate dalle norme del successivo Capo X.

Articolo 3

Partecipazione del personale del comune ai concorsi pubblici.

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nei concorsi di cui al precedente dell'art. 96 per 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 avere 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 qualifiche funzionali nelle quali sono o sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'Allegato A del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, vigente in forza del rinvio di cui all'art. 77 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, dell'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e della 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 adotterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove qualifiche, precedendo attraverso comparazioni a determinare la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle qualifiche funzionali.
4. Per i concorsi relativi a qualifiche 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.

Articolo 4

Procedure concorsuali interne.

1. E' possibile procedere alla copertura di posti attraverso concorso interno per i posti che l'Amministrazione Comunale individuerà nel piano annuale di assunzione, oltre che in presenza della fattispecie di cui all'art. 6, comma 17, della legge 127/97.
2. I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per il concorso pubblico.
3. In luogo del concorso interno è possibile avvalersi della formula corso-concorso interno.
4. Al concorso interno può partecipare il personale appartenente allo stesso Settore di attività in cui è compreso il posto a concorso, in possesso di un'anzianità minima di 3 anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso a quest'ultima.

Articolo 5

Graduatorie dei concorsi – Efficacia.

1. Le graduatorie 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 qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.
3. La copertura dei posti di cui 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 e il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.
4. Per le restanti qualifiche funzionali, 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 comma 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 qualificato 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 o esterno.

Articolo 6

Norma transitoria.

1. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento le Commissioni Giudicatrici abbiano già iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui venne deliberata l'indizione in quanto compatibili con le disposizioni legislative.

2. La commissione completa i suoi lavori e la Giunta procede, osservando le norme predette, alla nomina dei vincitori esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso.
3. I concorsi già indetti e per i quali le procedure concorsuali non hanno ancora avuto inizio, possono essere revocati dalla Giunta. La giunta stessa, ove nel frattempo non siano insorti motivi per rinviare o rinunciare alla copertura dei posti, procede all'adozione di provvedimenti d'indizione del nuovo bando, conforme alle norme del presente regolamento, che viene pubblicato osservando le disposizioni predette e notificato, accompagnato da una lettera esplicativa raccomandata A.R., ai concorrenti che abbiano eventualmente presentato domanda per partecipare al concorso revocato, informando gli stessi di tale revocare precisando che per la partecipazione al nuovo concorso è necessario il possesso dei requisiti previsti dal bando al medesimo relativo. I concorrenti che intendono partecipare al nuovo concorso dovranno presentare apposita istanza allo stesso riferita, osservando tutte le norme indicate nel bando e richiamando la documentazione allegata alla precedente istanza. Resta valida la tassa corrisposta per il concorso revocato. Ai concorrenti che non rinnovano la domanda viene restituita la documentazione prodotta per il concorso revocato e rimborsata la tassa per lo stesso versata.

CAPO II

PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Articolo 7

Deliberazione che indice il concorso.

1. La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta.
2. Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili per il favorevole esito dei controlli e delle approvazioni di legge, entro i limiti consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo il piano triennale delle assunzioni, ex art. 39, L. 449/97, di potenziamento del Settore e dei Servizi stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità del bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.
3. L'indizione di concorsi per i posti di cui ai precedenti commi può essere sospesa dalla Giunta ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente.
4. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione.

Articolo 8

Bandi di concorso – Norme generali.

1. Il bando di concorso viene approvato con determinazione del responsabile del Settore o del Servizio presso cui è inquadrato il posto da ricoprire, del quale costituisce allegato in conformità alle disposizioni dell'art. 3 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Eventuali modifiche ed integrazioni del bando di concorso debbono essere disposte 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 devono essere note con le stesse modalità previste per la pubblicazione 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.

Articolo 9

Bandi di concorso – Contenuti.

1. In generale, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, il bando di concorso contiene:
 - a. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b. l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed, eventualmente, pratiche;
 - c. le materie oggetto per le prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima per l'ammissione alle prove orali;
 - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - e. i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
 - f. i termini e le modalità di presentazione;
 - g. la percentuale dei posti riservati al personale interno;
 - h. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - l le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro, evidenziando la presenza femminile nella Commissione di concorso, ai sensi dell'art. 61 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.
2. In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:
 - a. estremi dell'atto deliberativo con il quale è indetto il concorso;
 - b. richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - c. individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della qualifica funzionale cui lo stesso appartiene;
 - d. 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 che potranno verificarsi nelle ipotesi e nei termini di cui al comma 6 del precedente art. 7;
 - e. la riserva del 35 % del numero dei posti a concorso arrotondando per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268. conformate dall'art. 26 del D.P.R. 12 settembre 1987, n. 494, dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e riconfermate dal comma 2, art. 3 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e di cui all'art. 96 del presente regolamento;
 - f. 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;
 - g. i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;

- h. i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
 - i. 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, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un facsimile della domanda.
 - j. le modalità di versamento della tassa di concorso e il suo importo;
 - k. i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione.
3. Fra gli stessi sono compresi:
- Titolo di studio originale o sua copia autentica. Dovrà essere precisato che, nel caso che tale titolo non sia stato ancora rilasciato, è consentito di presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale). Per i titoli di studio universitari, qualora tale precisazione venga apposta sul certificato rilasciato dall'autorità scolastica, il concorrente deve integrarlo con una dichiarazione dallo stesso resa sotto la propria responsabilità, nella forma sostitutiva dell'atto notorio e con le modalità di legge, nella quale precisi che il titolo originale non gli è stato ancora rilasciato;
 - Il curriculum personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella V qualifica funzionale e nelle altre superiori. Il curriculum deve contenere 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 presentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività;
4. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente;
- l) 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 la modalità della loro presentazione;
 - m) la data di apertura del concorso;
 - n) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
 - o) l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione avviene a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
 - p) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinali adottati dall'Ente, con procedure semplificate e automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente dal bando;
 - Alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione – esame);
 - Alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati idonei, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo paragrafo r), per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);
 - q) 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 con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;

- r) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;
 - s) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art. 29 del D. Lgs. n. 546/93 e dal D. Lgs. n. 80/98.
5. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori al settimo, 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. 30 ottobre 1996, n. 693.

Articolo 10

Bandi 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 interniantecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse;
2. Ai bandi di concorso pubblico deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. Il bando di concorso deve essere pubblicato integralmente o per sintesi quale avviso di bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana inviando a cura dell'Ufficio personale la documentazione idonea all'Istituto Poligrafico dello Stato e della Zecca – Piazza Verdi 10 – 00100- ROMA
4. 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.
5. Copia del bando è pubblicata all'Albo pretorio dell'Ente.
6. 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, a mezzo di raccomandata, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;
 - b) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente;
 - c) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni della Regione;
 - d) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali;
 - e) siano inviati, per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, alle redazioni locali dei giornali, quotidiani ed alle stazioni radio e televisive di remittenza locale e regionale.
7. I bandi dei concorsi interni sono pubblicizzati, a cura del Settore competente all'Albo pretorio. Copia di tali bandi viene inviata alle organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente.

8. Copia dei bandi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, all'Ente, presso l'Ufficio preposto al servizio concorsi.

CAPO III

PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Articolo 11

Procedura di ammissione.

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza della condizioni prescritte dalle legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura dell'Ufficio personale.

2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito.

3. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, l'Ufficio personale si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, esclusione dal concorso.

4. Il Settore competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e dalla 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 ed è sottoscritta dal Responsabile del Settore e dell'Unità Operativa (Ufficio personale) preposta alle procedure concorsuali, che ne assumono la responsabilità.

5. Ove nel corso dell'istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate il Settore competente procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo.

6. L'istruttoria deve essere completata entro 30 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero elevato di concorrenti, il Segretario comunale, su richiesta del Responsabile del Settore competente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria.

7. Gli atti dei concorsi, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dai concorsi, sono sottoposti alla decisione del funzionario responsabile che approva gli elenchi stessi entro 10 giorni.

Articolo 12

Requisiti generali e speciali.

1. Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, 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. 7 febbraio 1994, n. 174;

- 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 comma 6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127;
 - 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 Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - d. Godimento dei diritti politici;
 - e. Non aver riportato condanna 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 previsto all'Allegato A al presente regolamento, tenuto conto delle deroghe dal regolamento stesso espressamente stabilite;
 - g. Per i cittadini soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Con l'apposito provvedimento di Giunta sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali sono richiesti:
- a. Esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 - b. Titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - c. Abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - d. Altri eventuali requisiti 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 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 all'ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato, di coprire posti di ruolo presso le Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni o documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), g), del comma 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 all'Amministrazione.

Articolo 13

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, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'Albo pretorio dell'Ente per una durata pari ad almeno 10 (dieci) giorni.
3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni 7 (sette) decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'Albo.

4. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui al comma 3.
5. Le prove consistono in un colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.
6. Le dette prove sono indicate nel bando di selezione.
7. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
8. Per i profili afferenti qualifiche non superiori alla quinta, la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel responsabile del servizio competente per materia o suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante.
9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Articolo 14

Domanda e documenti per l'ammissione al concorso.

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda – direttamente a mezzo raccomandata – redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale – secondo le norme vigenti – sono tenuti a dichiarare:
 - a. Cognome, nome, luogo 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 membri dell'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 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 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. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine prescritto:
 - a. I titoli eventualmente richiesti;
 - b. I titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore;
 - c. La ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
 - d. Il curriculum professionale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto, secondo quanto stabilito dal precedente allegato;
 - 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.
4. Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge.

Articolo 15

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti.

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire direttamente o con raccomandata R.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica ai sensi del comma 1 dell'art. 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. Qualora la domanda è presentata direttamente presso l'Ufficio protocollo dell'Ente, il dipendente dell'Ente che la riceve è obbligato a procedere alle autenticazioni di rito dei documenti che sono presentati dall'interessato ai sensi dell'art. 3, commi 2, 3 e 4 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.
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. La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.
5. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.
6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
7. 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.
8. 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.
9. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità del Responsabile dell'Ufficio Protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al Settore competente.
10. Esclusivamente per i concorsi interni le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente, nell'orario d'ufficio dallo stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

Articolo 16

Perfezionamento della domanda e dei documenti.

1. Nel caso che dalla data istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente – ai sensi dell'art. 6, lett. B), 2° periodo, della legge 7 agosto 1990, n. 241 – 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 ai requisiti prescritti;
- b. non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
 - i. Del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
 - ii. Dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - iii. Della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa.
- c. l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta del 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, che non siano regolarmente autenticate.

2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Responsabile del Settore competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, 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 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 vaglia postale relativo al 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;
- c. il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto o copia autenticata, o del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale, o del certificato della competente autorità scolastica che il titolo originale non è stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il certificato di studio presentato in termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, effettuata a norma di legge, nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica;
- d. invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotto in termini mediante copia autenticata.

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 devono essere trasmessi dal concorrente all'Ente – Settore competente – con raccomandata R.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od 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 per lo stesso giorno della 1° prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.

5. Le dette integrazioni di documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per l'assunzione a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.

6. L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

Articolo 17 Concorsi interni.

1. Ai concorsi interni si applicano le norme specificatamente stabilite dalla presente disciplina 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 della presente disciplina, con riferimenti speciali in esse già previsti per i concorsi interni.
3. Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie.

CAPO IV **COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI**

Articolo 18 Commissioni giudicatrici – Composizione.

1. La Commissione Giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta ed è composta – ai sensi degli artt. 8 – comma 1, lett. D) e 61 – comma 1, lett. A) del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni previste dall'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 22 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80 – da 3 membri nel modo seguente:

- a. Il responsabile del Settore competente, con funzioni di presidente;
- b. Da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, purchè 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.

Le Commissioni esaminatrici sono presiedute dalla figura apicale del Settore in cui è inquadrato il posto messo a concorso.

2. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali la presidenza della Commissione spetta al Segretario generale.
3. Il Segretario della Commissione e l'eventuale supplente sono designati dal Presidente della Commissione e scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altra pubblica amministrazione di qualifica non inferiore:
 - a. Alla VII per i concorsi afferenti posti di qualifica pari o superiore alla VII;
 - b. Alla VI per tutti gli altri.
4. Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
5. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
6. Detti membri intervengono alle sedute della Commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta documentata impossibilità degli stessi.

7. In caso di impedimento assoluto del presidente le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'Ente cui è preposto e, qualora si tratto del Segretario comunale, dal Vice Segretario.
8. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva la motivata impossibilità, è riservato alle donne per il rispetto delle pari opportunità di cui alla legge 10 aprile 1990, n. 125.
9. Qualora il funzionario apicale del Settore competente venga 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 onnicomprensibilità del trattamento economico.
10. Analogamente, al Segretario Comunale non spetterà alcun compenso qualora presieda Commissioni Giudicatrici riguardanti posizioni apicali. In caso contrario, sarà applicato l'art. 1, D.P.C.M. 23/03/95.
11. Qualora il dipendente comunale sia nominato esperto in riferimento al posto non compreso nel Settore di appartenenza sarà dovuto il compenso ex. Art. 1, D.P.C.M. 23/03/95.
12. Identico compenso sarà attribuito al dipendente nominato segretario della Commissione.

Articolo 19

Adempimenti della Commissione.

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, preliminarmente, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento della Giunta ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tale caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.
2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta provvederà a sostituirlo.
3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione alla Giunta che ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.
4. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definite 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 dal servizio.
7. Decadono dall'incarico e devono 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 della 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 Marzo 1195 e successive modifiche 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. 23 Agosto 1988, n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni per gli appartenenti alle qualifiche apicali.

9. Per le prove pubbliche selettive, nel rispetto del D.P.C.M. 27 dicembre 1998, la Commissione è composta di 3 membri.

Articolo 20

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

1. Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono le modalità e i criteri di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Essi, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il 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 artt. 1 e 2 del D.P.R. 23 giugno 1192, n. 352, con le modalità ivi previste.

Articolo 21

Commissione giudicatrice – norme di funzionamento:

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello in cui riceve copia della deliberazione di Giunta relativa all'ammissione dei concorrenti, dichiarata o divenuta esecutiva ai sensi di legge. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione oppure a mezzo fax con risposta di conferma da parte dei convocati. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario della 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 comunicato per scritto ai Commissari.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal Settore competente dell'Ente, tramite il Segretario, copia del provvedimento della Giunta relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Con tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificando l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

4. 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.

5. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

- a. determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti;
- b. determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
- c. effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- d. esame dei documenti di merito ed attribuzione dei punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto c), 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 sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti la Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale non viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio ad esso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti.
- e. valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto c), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono aver inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto d). Completata la valutazione delle prove di cui al punto c), la Commissione determina i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa.
- f. effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;
- g. riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- h. formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.

6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.

7. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive; con la firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

8. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale deve assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente designato dal Presidente della Commissione.

CAPO V
TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 22
Punteggio.

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - i. 90 punti per la valutazione delle prove di esame
 - ii. 10 punti per la valutazione dei titoli

Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

2. 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 d'esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Articolo 23
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:
 - i. 30 punti per la prima prova, scritta;
 - ii. 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico-pratica;
 - iii. 30 punti per la terza prova, orale.
2. Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio per ciascuna delle prove è di 45 punti.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

Articolo 24
Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie e di 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

2. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo dopo la correzione delle prove scritte e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

Articolo 25

Valutazione dei titoli di studio.

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

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

- Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (max. 1 valutabile);
- Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (max 1 valutabile).

Articolo 26

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 qualifiche pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,006;
- b. servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,003 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 per più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati.

Articolo 27

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 ai precedenti commi.

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 erogate nei 2 anni precedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

Articolo 28

Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso e 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 o 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 a quella a concorso;
- d. l'idoneità in concorsi per titoli ed esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso

3. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente comma 3 viene effettuata allorchè tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni, 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.

CAPO VI

PROVE DI ESAME – CONTENUTI, PROCEDURE, CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 29

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 del posto a concorso.

2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- a. prove scritte teoriche o teorico – pratiche;
- b. prove pratiche applicative;
- c. prove orali.

3. Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo art. 30.

4. La Commissione giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri di valutazione dei titoli, stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui ci svolgeranno. Esso viene comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma con raccomandata A.R. o pubblicato mediante apposito avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4' Serie Speciale- Concorsi ed Esami. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso.

5. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a sua 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 e valutazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e il preavviso stabilito al precedente comma 4. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al comma 4 precedente con un preavviso di almeno 20 giorni, e se con raccomandata, sarà con tassa a carico del destinatario. 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. Il Presidente della Commissione dispone la pubblicazione o l'eventuale spedizione degli avvisi di cui al precedente comma 4 entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove scritte.

7. La Commissione giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti previsto dal comma 7 dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e dell'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e successive modificazioni ed integrazioni.

8. Nell'avviso come pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4, oppure nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

9. Nello stesso avviso, oppure nella eventuale lettera, essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizione non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.

10. 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 nella lettera d'invito.

11. 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.

12. In forza delle disposizioni dell'art. 6 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio della prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione in G.U. in analogia al bando di concorso.

Articolo 30

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 deve tener conto che:

- a. le prove 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 qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare le capacità di sintesi del candidato;
- b. con le prove 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 ed elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti di ipotesi concrete, relative alle materie stabilite per la prova.

3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presente i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del comma 2 dell'art. 11 del D.P.R. n. 487/94.

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; risultano 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, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.

6. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti e dal Segretario.

7. La Commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dell'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di almeno due commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio.

8. Le determinazioni 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.

9. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a. schede per iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b. buste, formato grande per l'inserimento delle schede di cui alla lett. b);
- c. buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lettera b).

10. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

11. 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.

12. 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, in applicazione del comma 5 dell'art. 11 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Articolo 31

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. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e coperture degli elaborati, 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.
3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiale non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera per l'invito della prova – che deve essere la stessa per tutte le sedi – ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari alla verifica dell'identità dei concorrenti.
4. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Da ciò viene fatto constare a verbale.
5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
 - a. Quattro fogli vidimati da almeno due componenti della Commissione esaminatrice (nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, la firma è apposta da due componenti del comitato di vigilanza) 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 collatura 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 maggiore dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
 - c. La busta destinata a raccogliere, a fine 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.
6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato far uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
7. Il Presidente avverte, infine, con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbano 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.
8. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema tra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul

tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che tutta la sala e gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

9. 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 prescelti.

10. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

11. 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. Da ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

12. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare tra loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

13. 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.

14. 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.

15. La busta 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 collatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

16. 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.

17. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

18. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con ceralacca. 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 di assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

19. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 23 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Articolo 32

Prove scritte – Valutazione.

1. La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si 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, da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
 - c. All'annotazione del voto, in cifre e lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. terminate, per tutte le buste, le operazioni 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 attribuita;
 - c. Il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
- L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.
6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma 4, che viene allo stesso allegato.
7. I voti sono espressi in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
8. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
9. 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.

Articolo 33

Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti.

1. Nell'apposito avviso pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4' Serie Speciale – o nell'eventuale lettera d'invito alla prova orale e/o pratica, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi.
2. Il Presidente della Commissione comunica poi l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite, precisando agli stessi i voti riportati.

Articolo 34

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 stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedono a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
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. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla votazione 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 lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami all'Albo Pretorio.
6. Al fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.
7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.
8. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 23 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Articolo 35

Prova pratica applicativa – Modalità.

- 1.