



Comune di Sorso
Provincia di Sassari

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Approvato con delibera G.C. n.85
del 01.04.1999
Rettificato con D.G.C. n.01/2000
Modificato e integrato con D.G.C.
n.170 del 13.09.2000
Modificato e integrato con D.G.C.
n.134 del 21.06.2002
Modificato e integrato con D.G.C.
n.85 del 12.05.2003
Modificato e integrato con D.G.C.
n.98 del 03.06.2003
Modificato e integrato con D.G.C.
n.249 del 23.12.2003
Modificato e integrato con D.G.C.
n.31 del 02.03.2004
Modificato con D.G.C. n.121 del 19.06.2006
Modificato con D.G.C. n.75 del 04.06.2008
Modificato con D.G.C. n.92 del 26.06.2008
Rettifica della D.G.C. n.92/2008 con D.G.C. n.106 del 15.07.2008
Modificato con D.G.C. n.108 del 12/06/2018.

CAP. I

Principi generali

Art.1 - Oggetto

1. Al fine di perseguire i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio Comunale n.3 del 20.03.1998, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e dello Statuto Comunale.
2. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del segretario comunale e dei responsabili dei servizi e degli uffici, nonché del direttore generale, dei dirigenti, funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art.6 della legge 127/97, e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli organi di governo del Comune.

Art.2 - Criteri informativi

1. L'ordinamento della struttura organizzativa si informa ai seguenti principi e criteri:
2. La trasparenza dell'azione amministrativa e partecipazione dei cittadini nelle varie fasi dei procedimenti:
 - adeguamento delle attività degli uffici e dovere di comunicazione interna;
 - responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa;
 - flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale;
 - attribuzione di responsabilità procedurali ad un unico responsabile del servizio;
 - riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di

semplificazione delle procedure interne;

– rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge n.675/96 e successive modifiche;

3. efficacia, efficienza, funzionalità ed economicità di gestione;

4. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

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

Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impegnate.

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.

Art.3 - Separazione tra direzione politica e gestionale

1. Il presente regolamento si informa 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.Lgvo 80/98, competono più in particolare:

a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;

c) atti di indirizzo interpretativo e applicativo dello statuto dei dipendenti;

d) 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;

- e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai responsabili dei servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore Generale, 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.
 4. L'assunzione degli impegni di spesa non è di esclusiva competenza dei responsabili. Atti di impegno possono essere assunti da parte degli organi collegiali, contestualmente a provvedimenti della cui competenza hanno titolarità per legge o regolamenti.

CAP.II

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art.4 - Articolazione struttura

1. La struttura del Comune è articolata in Settori, Servizi e uffici.
2. L'attuale assetto è rappresentato dall'organigramma e dalla Pianta Organica allegati al presente Regolamento sotto la lettera "A" e "B".
3. 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 con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale
4. Le variazioni riguardanti l'assetto, l'istituzione, la modifica e la soppressione di settori e uffici sono deliberate dalla Giunta Comunale su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore Generale.
5. Gli uffici sono unità operative semplici identificate in base a criteri di economicità dell'organizzazione dei processi di lavoro e costituiscono articolazione sia dei settori che dei servizi.

Art.5 - Settori e Servizi

1. I settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione dell'Ente, al quale è preposto, di norma, un dipendente appartenente alla VIII qualifica funzionale. Il Sindaco attribuisce con proprio atto l'incarico di capo di Settore.
2. Il settore si articola in servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
3. I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti dei quali essi garantiscono l'esecuzione.
4. Gli stessi sono ordinati secondo i criteri indicati all'art.2.

Art.6 - Unità di progetto

1. Possono essere istituite con deliberazione della Giunta Unità di progetto, quali unità organizzative temporanee, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente, rispetto alle quali devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie ed i tempi di realizzazione.

Art.7 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta

1. Con provvedimento di Giunta l'Ente può istituire un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta medesima, con l'intento di permettere a tali organi un migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'attività ad essi demandate dalle disposizioni legislative in materia, esclusa ogni diretta competenza gestionale.
2. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente, scelto sulla base della qualifica ed il profilo ricoperto, dell'esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.
3. Nel caso in cui non sia possibile individuare personale idoneo fra i dipendenti già in servizio si ricorrerà all'assunzione di figure a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, fatti salvi i requisiti d'accesso previsti, e di durata non superiore al mandato del Sindaco.

Art.8 - Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art.17 della legge 15 maggio 1997, n.127.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.

4. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i responsabili dei servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti; tali compiti potranno trovare esplicitazione in forma scritta o verbale, su richiesta o per iniziativa dello stesso segretario, ogni qual volta lo ritenga opportuno;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei settori e ne coordina l'attività;
- c) resta inteso che le funzioni di sovrintendenza e coordinamento non possono interferire in alcun modo nell'attività gestionale dei responsabili, che ne rimangono i titolari, nonché unici responsabili del conseguimento degli obiettivi cui la stessa è preordinata. Pertanto sovrintendenza e coordinamento si esplicano nella vigilanza e assistenza sulla corretta applicazione delle procedure e al fine di favorire comunicazione e interattività tra settori mirati ad una costante visione d'insieme delle attività quale presupposto di raccordo tra parte politica e struttura burocratica. In nessun caso sovrintendenza e coordinamento implicano responsabilità dei risultati di gestione;
- d) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione. In caso di assenza, impedimento, incompatibilità tale funzione viene assunta dal Vice Segretario;
- e) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente. A tal fine viene assegnato alle sue dirette dipendenze il personale necessario. Il rogito non è ammesso, dove, assunta la titolarità di qualche servizio, debba intervenire in veste di parte stipulante;
- f) esercita le funzioni di presidente di gara. Tali funzioni sono conseguentemente scorporate dalle attribuzioni dei responsabili di servizi;
- g) ha la titolarità degli atti di gestione e amministrazione del personale capi settore/responsabili di servizi;
- h) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari in veste di superiore gerarchico del

personale dell'Ente;

- i) presiede la Conferenza di Servizio;
- j) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Art. 9 - Conferimento funzioni di Direttore Generale

1. Quando non risultino stipulate le convenzioni di cui al comma 3° dell'art.51 bis della legge n.142/90, o in ogni altro caso, le funzioni di direttore generale possono essere conferite dal Sindaco, con proprio atto, al Segretario Comunale.
2. In tal caso compete al Segretario Comunale un'indennità di Direzione Generale, nella misura determinata dalla Giunta Comunale, con efficacia retroattiva decorrente dalla data dell'atto di conferimento delle funzioni.
3. In ogni caso qualora e sino a che non si sia provveduti alla nomina del Direttore Generale, compete al Segretario Comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili degli uffici o dei servizi, nel rispetto dell'autonomia gestionale attribuita ai capi settore/responsabili dei servizi.
4. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'art.51 bis della legge n.142/90 aggiunto dall'art.6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n.127, nonché:
 - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di servizio;
 - b) la sovrintendenza alla gestione dell'Ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art.5, D.Lgvo 29/93 e delle direttive del capo dell'amministrazione;

- d) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art.18, comma 1, D.Lgvo 29/93;
 - e) la determinazione degli orari di servizio, di lavoro, di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli artt.5, lett.d), 17, comma 2 e 60, D.Lgvo 29/93, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art.36, comma 3, legge n.142/90;
 - f) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt.5, lett.b) e 11, comma 1, D.Lvo 29/93;
 - g) la gestione dei provvedimenti di mobilità intersettoriale del personale;
 - h) la proposta al capo dell'amministrazione di misure sanzionatorie a carico dei capi di settore per responsabilità da risultato;
 - i) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida;
 - j) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei capi settore/responsabili dei servizi;
 - k) la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;
 - l) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
5. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più settori direttamente al direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgvo 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.
6. Ove nominato anche Direttore generale, il Segretario generale ha la responsabilità dei risultati di gestione.

Art.10 - Vice Segretario Comunale

1. L'ente è dotato di un vice Segretario Comunale cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
2. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario Generale, al Vice Segretario compete un compenso pari ad 1/3 dello stipendio tabellare mensile lordo ex art.39 legge n.604/62 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco anche in favore di altro Segretario generale, con decreto motivato.
4. Per i periodi eccedenti 60 giorni la sostituzione, anche con il Vice Segretario viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali.
5. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data per gli incarichi di reggenza e supplenza si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art.19, DPR n.465/97.
6. In caso di vacanza del posto - ovvero di assenza - del Vice Segretario, nelle relative funzioni subentra il dipendente di categoria "D" in servizio con l'inquadramento giuridico più elevato nel Settore Affari Generali e che risulti in possesso della laurea abilitante alle funzioni di Segretario Comunale.

CAP.III

Responsabili dei Servizi

Art.11 - Attribuzioni

1. I responsabili dei servizi, ciascuno nel proprio ambito di competenza, attuano gli obiettivi e i programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico.
2. Ai responsabili spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi i responsabili devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane, a tal fine vengono coinvolti nella definizione del bilancio e nella predisposizione del PEG.
4. Il responsabile del servizio si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera.

Art.12 - Responsabili dei servizi - Qualifica e nomina

1. Il responsabile del servizio può essere - oltre che il capo settore - il dipendente di qualifica non inferiore alla VII.
2. I responsabili dei servizi sono nominati con provvedimento del Sindaco, secondo criteri di competenza, professionalità e in relazione agli obiettivi da raggiungere.
3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito della qualifica, pertanto è da considerare inapplicabile l'art.45 del C.C.N.L..
4. Il provvedimento di nomina potrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

Art.13 - Formazione

1. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze dei responsabili, nonché a funzioni e compiti di organizzazione e gestione delle risorse sono assunti come strumenti essenziali per la valorizzazione e crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa.

Art.14 - Responsabilità

1. I Responsabili dei servizi rispondono nei confronti degli organi di direzione politica, nonché al direttore generale, ove nominato, 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 strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art.15 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico 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 Generale 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, altresì, essere revocato o modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Art.16 - Sostituzione del Responsabile del Servizio

1. La responsabilità di settore o di servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica del medesimo o di altro settore di attività.
2. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Generale in applicazione del disposto dell'art.17, comma 68, lett. c), della Legge n.127/97.

Art.17 - Polizza assicurativa

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Generale e dei Responsabili dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Art.18 - Indennità di funzione

1. Compete ai responsabili dei servizi un'indennità di funzione, da determinare nell'ambito delle misure previste dal vigente contratto collettivo di lavoro dei dipendenti EE.LL..

Art.19 - Interattività tra gli uffici

1. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i responsabili interessati sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n.241, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.

Art.20 - Conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
 - a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo responsabile;
 - b) tra più responsabili di servizi appartenenti al medesimo settore, dal relativo apicale;
 - c) tra più responsabili di servizi appartenenti a settori diversi e tra apicali di settore, dal Segretario Comunale.
2. Nel caso previsto dalla lett.c) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree, il Segretario Comunale provvederà a convocare la conferenza degli apicali di settore al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

CAP.IV

ATTIVITA' GESTIONALE

Art.21 - Le determinazioni

1. I responsabili dei servizi, ciascuno per l'ufficio di rispettiva competenza esplicano le funzioni gestionali attraverso provvedimenti denominate "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.
3. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo servizio, in apposito registro, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate agli atti dell'ufficio competente.
4. La determinazione va assunta nel termine di giorni 10 (dieci) dacché si è verificato il presupposto per la sua adozione. Entro gli stessi termini vanno presentate, corredate di un duplice elenco su cui si dovrà apporre il visto di ricezione, al servizio finanziario.
5. Il visto di regolarità contabile attestante la sola copertura finanziaria - ex art.55 della legge n.142/90 - dovrà essere espresso nel termine di giorni 3 (tre).
6. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto del suddetto parere contabile. La pubblicità delle determinazioni è assolta mediante pubblicazione settimanale all'Albo dell'elenco delle determinazioni adottate. Contestualmente all'affissione dell'elenco, copia delle determinazioni vengono trasmesse, al Sindaco, agli assessori competenti per materia, al direttore generale e al segretario generale, ai responsabili del servizio.
7. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate da apposito regolamento adottato con deliberazione consiliare n.66 del 24.11.1997.

8. Gli stessi criteri si applicheranno nell'espressione del parere sulle proposte di deliberazioni ex art.53 della legge n.142/90.
9. Per motivi di particolare necessità e urgenza, che devono comunque essere motivati nel provvedimento, le determinazioni possono essere avocate dal direttore generale.
10. Comunicazione tra gli uffici.

Qualora il responsabile del servizio accerti che un atto o un procedimento del proprio ufficio possa interessare o comunque abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria, o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile del servizio interessato.

Art.22 - Attività di gestione del Responsabile di Settore/Servizio

1. In particolare ai responsabili di settore/servizio compete:
 - a) la stipulazione dei contratti;
 - b) gli atti di gestione del personale, previo parere consultivo del direttore generale,
 - la concessione di ferie, permessi retribuiti, recuperi ed aspettative;
 - l'autorizzazione alla effettuazione di missioni;
 - l'autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento professionale;
 - i provvedimenti di mobilità interna circa il personale del rispettivo settore;
 - l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ai sensi dell'art.56 del D.Lgvo n.29/93;
 - l'attribuzione occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione di compiti o mansioni immediatamente inferiori, ai sensi dell'art.56 del D.Lg.vo n.29/93 e successive modifiche;
 - la segnalazione al Segretario Comunale della violazione dei doveri di servizio comportanti la

- comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la comminazione eventuale delle predette sanzioni;
 - la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
 - la verifica della produttività;
 - l'informazione preventiva e successiva alle R.S.U. nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
 - l'esame congiunto, su richiesta delle R.S.U., nei casi previsti dal contratto;
- c) gli atti di amministrazione del personale quali ad esempio:
- la predisposizione delle pratiche relative alla cessazione dal lavoro;
 - la predisposizione delle pratiche relative al riconoscimento di invalidità per cause di servizio;
 - l'assunzione del personale;
 - la stipula dei contratti individuali di lavoro a tempo determinato ed indeterminato;
 - la pronuncia di decadenza o sospensione dal servizio, nei casi previsti dalla legge;
 - ogni altro atto di gestione non espressamente previsto in capo al segretario/direttore generale.

Art.23 - L'attività propositiva dei responsabili di servizio

1. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco, l'assessore di

riferimento, il Direttore Generale o il Segretario Generale.

3. L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- c) proposte di determinazione 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 servizio può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Art.24 - Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza

1. Al responsabile del servizio competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella di materia edilizia;
- d) le autenticazioni di copia;
- e) le legalizzazioni di firme;
- f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art.25 - Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al responsabile del servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.
2. Al responsabile del servizio compete, altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art.2, comma 12, della Bassanini-ter.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - a) essere 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:
 - i. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - ii. dai regolamenti comunitari;
 - iii. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - iv. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - v. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 - vi. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - vii. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;

- viii. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
- ix. da altre disposizioni emesse dal Direttore Generale o dal Segretario Generale.

Art.26 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del servizio anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
 - a) nel caso in cui l'Ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal Segretario dell'Ente, in relazione alle sue competenze;
 - b) i soggetti di cui al punto 2) rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
3. Il parere di regolarità contabile non sostituisce in alcun modo il soppresso parere di legittimità del Segretario. Pertanto esula dall'attività richiesta al servizio finanziario qualunque accertamento sulla legittimità della spesa o sulla attinenza o meno ai fini istituzionali dell'Ente, limitandosi ad attestare che il provvedimento contiene l'esatta imputazione della spesa e capienza del relativo stanziamento.
4. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.
5. Tale parere va reso entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta dei responsabili di settore/servizio.
6. I responsabili di settore/servizio hanno altresì la responsabilità di esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta.

Art.27 - Il responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto ovvero nel responsabile del servizio competente a detenerlo stabilmente in veste di responsabile del procedimento.

Art.28 - Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai capi settore/responsabili dei servizi è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale, ove nominato.

Art.29 - Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del responsabile del servizio, il Direttore generale può diffidarlo, assegnandogli un termine correlato alla necessità o all'urgenza dell'atto. Decorso il termine assegnato il Direttore generale può sostituirsi al responsabile inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.
2. L'atto rimane assoggettato all'ordinario regime proprio dello stesso.

Art.30 - Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. La Giunta Comunale istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art.20, comma 2, D.Lgs.29/93 e artt.39, 40, 41 D.Lgs.77/95 e successive modifiche ed integrazioni, determinandone anche il compenso.
2. Il nucleo di valutazione è formato dal Direttore Generale, che lo presiede, e da un esperto in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a società specializzate in materia.
3. il nucleo di valutazione:

- a) ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - b) determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo;
4. Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad esso è attribuibile, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente di personale.

Art.31 - Conferenza di servizio

- 1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.
- 2. La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore generale e in caso contrario dal Segretario generale.
- 3. Della conferenza fanno parte il Direttore/Segretario generale ed i responsabili di settore/servizio.
- 4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
- 5. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
- 6. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
- 7. In particolare, la conferenza:
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;

- c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
8. La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore generale o in mancanza dal Segretario generale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.
9. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizi.

CAP. V

PIANO DI COPERTURA PIANTA ORGANICA

Art.32 - Individuazione posti ricopribili e relative modalità.

1. Il Direttore Generale, con l'ausilio per Servizio personale, provvede ad elaborare ed a trasmettere alla Giunta Comunale, entro il 15 febbraio di ogni anno, apposito piano di copertura di eventuali vacanze di organico.
2. Il piano deve contenere, con puntuale riferimento all'ottimale organizzazione ed efficienza della struttura interessata, l'indicazione dei posti da ricoprire mediante concorso pubblico e quelli per i quali è, invece, necessario fare ricorso, per il buon andamento dell'Amministrazione, all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'Ente.
3. La Giunta Comunale, ove rilevi eventuali carenze o, comunque, ritenga di non dover approvare detto piano, può richiedere il riesame e la rielaborazione fornendo le relative prescrizioni.
4. Il piano viene approvato nella medesima seduta ed in armonia con la delibera di cui all'art.4 del presente Regolamento.
5. La copertura dei posti per i quali è necessario fare ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno del Comune avviene mediante apposita selezione, per titoli ed esami, riservata ai dipendenti di ruolo dell'Ente.

CAP. VI

MOBILITÀ INTERNA

Art.33 - Mobilità all'interno dei settori

1. Gli atti di gestione del personale all'interno dei singoli settori sono di competenza del relativo responsabile nell'ambito delle funzioni di gestione del personale. Con tali atti il responsabile distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente regolamento.
2. Il provvedimento di assegnazione definitiva di funzioni diverse da quelle ricoperte deve essere trasmesso senza indugio al Segretario generale che, eventualmente su proposta dell'apicale del settore interessato, in caso di violazione di leggi o regolamenti o, comunque, qualora risulti compromessa l'efficienza e la funzionalità dell'ufficio, potrà rimuoverlo con decorrenza immediata.

Art.34 - Mobilità tra settori

1. Qualora, invece, l'assegnazione di funzioni sia relativa ai servizi di un settore diverso da quello di appartenenza il provvedimento è adottato dal Direttore Generale, sentiti gli apicali dei settori interessati.
2. Tutti i provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi, entro i successivi 5 giorni, alla Giunta comunale che, qualora ritenga il provvedimento in contrasto con gli obiettivi ed i programmi dell'Amministrazione comunale, può adottare apposito provvedimento deliberativo.
3. Il sindaco, sulla base della delibera di cui al comma precedente, emette apposito ordine di servizio, rivolto al Segretario comunale, diretto a conformare la struttura operativa alle direttive ed ai programmi degli organi istituzionali.

Art.35 - Mobilità degli apicali

1. Ciascun responsabile di settore può essere destinato, sempre nel rispetto della peculiarità delle

competenze professionali, alla gestione e direzione di un settore diverso. Il relativo provvedimento è adottato dal Sindaco, sentito il Direttore Generale.

2. Per esigenze limitate nel tempo i provvedimenti di mobilità degli apicali di settore, sempre che i medesimi non comportino cambio del profilo professionale, possono essere adottati, in via di assoluta urgenza ed al fine di evitare gravi disservizi, dal Direttore generale. In questo caso ne è data comunicazione alla Giunta Comunale entro 5 giorni.

Art.36 - Cambio del profilo professionale

1. Gli atti che comportano il cambio del profilo professionale devono, comunque, essere adottati dalla Giunta comunale, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.

CAP. VII

MOBILITÀ ESTERNA

Art.37 - Mobilità verso altri enti

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta Comunale dopo aver sentito il Segretario comunale e l'apicale del competente settore sulle implicazioni organizzative dell'atto.

Art.38 - Mobilità da altri enti

1. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Sorso devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il curriculum vitae. La Giunta Comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'Ufficio Personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.

Art.39 - Mobilità con sostituzione

1. Le disposizioni dei precedenti articoli si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di Sorso presso altro ente pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'esso per mobilità.

Art.39 bis - Assunzione dei dirigenti

1. L'assunzione delle figure dirigenziali può essere effettuata sia a tempo indeterminato che a tempo

determinato e può essere effettuata sia per concorso pubblico e sia per mobilità da altri enti.

2. L'Amministrazione può anche effettuare assunzioni di dirigenti utilizzando le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, previo accordo tra le amministrazioni interessate, ai sensi dell'art.3, comma 61, della Legge 24/12/2003, n.350.
3. Per l'espletamento del concorso pubblico per l'assunzione dei dirigenti si applicano le norme contenute nel D.P.R. 09/05/1994, n.487 e successive modificazioni e integrazioni.

CAP. VIII

FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA E PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI. REGOLAMENTO PER LA RIPARTIZIONE DELLE SOMME DI CUI ALL'ART. 18 DELLA LEGGE N. 109/94 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI.

Art. 40 - Costituzione Ufficio Progettazione

1. L'Amministrazione informa la propria attività di pianificazione urbanistica e di progettazione di opere pubbliche al principio della economicità.
2. A tal fine incentiva l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, costituendo un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del comune.
3. Ove, in rapporto all'attività di pianificazione e alle opere pubbliche programmate, il personale interno risulti inadeguato, si darà luogo al potenziamento dello stesso stipulando convenzione di collaborazione con professionisti esterni.
4. La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo, così come previsto dall'art. 18 della Legge 11 Febbraio 1994, n.109, e s.m.i. (in particolare art.3 Legge 350/2003).

Art. 41 - Costituzione del fondo

1. Il "compenso incentivante" per opere o lavori pubblici è incluso fra gli stanziamenti previsti per la realizzazione dei singoli lavori negli stati di previsione della spesa e, in particolare, nella quota complessiva, non superiore al 10 per cento, degli stanziamenti previsti per la realizzazione dei lavori pubblici, che l'Ente deve destinare alla copertura delle spese di progettazione, così come previsto dall'articolo 18, comma 2-bis, della "Legge".
2. Il "compenso incentivante" per la redazione degli atti di pianificazione è inserito fra le spese previste

per la redazione degli atti stessi.

3. Le somme destinate al pagamento del "compenso incentivante", comprese nel fondo di cui al comma 1, devono intendersi al lordo degli oneri contributivi e previdenziali per la parte dovuta dall'Ente (cosiddetti "oneri riflessi").

Art. 42 - Ambito oggettivo di applicazione

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.
2. Fanno parte della presente regolamentazione anche gli interventi comunali per l'occupazione (art. 24 L.R. n. 4 del 20/04/2000 in sostituzione dell'art. 37 della L.R. n. 6/85).
3. I progetti preliminari, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'articolo 16 della citata legge n° 109/94 e successive modificazioni.

Art. 43 - Soggetti beneficiari

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del comune, sono individuati nei dipendenti dell'ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:
 - a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo e/o esecutivo;
 - b) nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgono compiti di supporto all'attività di progettazione.
 - c) nel Responsabile del Procedimento.

Articolo 44 - Oneri per iscrizione agli Albi e per assicurazioni

1. Il "compenso incentivante" compete al personale dell'Ente per lo svolgimento delle attività indicate all'articolo 18 della "Legge", qualunque sia la categoria di classificazione del dipendente interessato e ancorché lo stesso rivesta la qualifica dirigenziale o sia titolare di area posizione organizzativa.
2. Le attività che danno diritto alla percezione del "compenso" incentivante, ancorché svolte fuori dall'orario di ufficio, non comportano il pagamento di compensi per prestazioni di lavoro straordinario.
3. L'Ente provvede a stipulare apposite polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale a favore dei dipendenti incaricati della progettazione, nei limiti consentiti dalla "Legge".
4. E' altresì a carico dell'Amministrazione Comunale l'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei Tecnici progettisti dipendenti, ai sensi dell'art. 17, comma 3, della legge n° 109/94 e successive modificazioni.

Articolo 45 - Conferimento dell'incarico per opere o lavori pubblici

1. Una somma non superiore al 2 per cento (2%) dell'importo a base di gara di ciascuna opera o lavoro è ripartita fra i dipendenti, a titolo di "compenso incentivante" (Legge 350/2003), per lo svolgimento delle attività indicate all'articolo 18, comma 1, della "Legge".
2. Il "compenso incentivante" è ripartito, in particolare, fra il "Responsabile" ed il personale incaricato della redazione del progetto, del piano di sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo, nonché fra i loro collaboratori.
3. La Giunta, sentito il Responsabile del Settore, individua nell'ambito del proprio organico, per ciascuna opera o lavoro pubblico, il "Responsabile", gli altri dipendenti cui affidare le attività elencate nell'articolo 18 della "Legge" e i loro collaboratori. Nel provvedimento sono indicate le modalità per l'espletamento dell'incarico, i tempi per la redazione del progetto e la misura della penale da applicare per ogni giorno di ritardo rispetto al termine assegnato.

4. L'individuazione dei dipendenti cui affidare gli incarichi deve essere effettuata avuto riguardo al grado di professionalità, di esperienza e di specializzazione richiesto dal singolo intervento e, ove possibile, secondo un criterio di rotazione.
5. Sono esclusi dagli incarichi di cui al presente articolo i dipendenti nei cui confronti siano state applicate, nel corso dell'ultimo biennio, in una delle ipotesi di cui all'articolo 52, comma 1, del presente regolamento.
6. I dipendenti incaricati devono sottoscrivere il provvedimento di nomina per presa visione.

Art. 46 - Ripartizione fondo per le progettazioni

1. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo saranno di norma attribuiti dal Responsabile del Settore ai componenti il "Gruppo di lavoro" nell'ambito delle seguenti percentuali:

<i>Tabella A.1 (lavori < € 150.000,00)</i>		
Responsabile Unico del Procedimento		15 %
Nucleo Tecnico Progettazione 62.5% {	Progetto preliminare	50 %
	Progetto definitivo	5 %
	Progetto esecutivo	5 %
	Coordinatore sicurezza progetto	2.5 %
Direzione lavori 2.5 % {	Responsabile dei Lavori	2.5%
	Direttore Lavori	
	Coordinatore sicurezza esecuzione lavori	
Collaudo o C.R.E.		5 %

Collaboratori amministrativi	* 15 %
	100 %

Tabella A.2 (lavori = > € 150.000,00)		
Responsabile Unico del Procedimento		30 %
Nucleo Tecnico Progettazione 35% {	Progetto preliminare	25 %
	Progetto definitivo	5 %
	Progetto esecutivo	2.5 %
	Coordinatore sicurezza progetto	2.5 %
Direzione lavori 15 % {	Responsabile dei Lavori	10 %
	Direttore Lavori	2.5 %
	Coordinatore sicurezza esecuzione lavori	2.5 %
Collaudo o C.R.E.		5 %
Collaboratori amministrativi		* 15 %
		100%

2. I coefficienti di cui alla Tabella A.1 e A.2 sopra indicati, risultano validi solo nel caso in cui l'incarico di progettazione e D.L. venga svolto all'interno dell'ufficio tecnico. Nel caso di progettazione svolta con incarico a professionista esterno al R.U.P. spetta il 70% del compenso incentivante.
3. Qualora secondo il D. Lgs. 494/96, non siano previste le figure del coordinatore per la progettazione e quello per l'esecuzione dei lavori, le corrispondenti aliquote verranno sommate rispettivamente a quelle dei tecnici progettisti e direttore dei lavori.

4. La misura del “compenso incentivante” si ottiene moltiplicando l’importo a base di gara dell’opera o del lavoro da appaltare per il 2 % e per le relative percentuali di cui alla Tabella “A” allegata al presente regolamento. Concorrono alla formazione dell’importo a base di gara, per il calcolo del “compenso incentivante” gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d’asta .

() Il compenso relativo al collaboratore amministrativo verrà calcolato proporzionalmente in base alle effettive mansioni e progettazioni svolte dall’Ufficio Tecnico.*

5. Qualora nell’opera pubblica siano comprese attività di espropriazione per pubblica utilità, per il riconoscimento degli oneri e mansioni accessorie richieste dalla vigente normativa, al R.U.P. e al personale tecnico-amministrativo dell’Ufficio, spetta un compenso pari al 2% (al lordo degli oneri riflessi) delle indennità di espropriazione moltiplicato per un coefficiente ottenuto tra il rapporto dell’importo delle suddette indennità e i lavori a base d’asta. Tale fondo è da suddividersi secondo le seguenti aliquote parziali:

Tabella A.3 (oneri per attività di espropriazione)	
Responsabile Unico del Procedimento	70 %
Redazione piano particellare di esproprio	20 %
Collaboratori amministrativi	10 %

6. Le quote parti dell’incentivo, corrispondenti a prestazioni non svolte dai dipendenti dell’ente, in quanto affidate all’esterno, costituiscono economie come stabilito dall’articolo 18, comma 1, della “Legge”.
7. Le varianti in corso d’opera danno diritto a percepire il compenso aggiuntivo soltanto se comportino un’attività di progettazione e una maggiore spesa e semprechè le stesse non siano originate da errori od omissioni progettuali di cui all’articolo 25, comma 1, lettera d), della “Legge”. Il compenso, in questo caso, è calcolato sull’importo della perizia di variante e suppletiva.
8. Qualora il procedimento di realizzazione dell’intervento si arresti per scelte o motivazioni non dipendenti dal personale incaricato, il compenso incentivante è corrisposto solo per le attività già espletate.

9. La liquidazione delle somme spettanti al "Responsabile" e ai suoi collaboratori è effettuata, per il 50 per cento entro sessanta giorni dall'approvazione del progetto e per la restante quota entro sessanta giorni dalla data di approvazione del certificato di collaudo dell'opera o del lavoro.
10. La liquidazione delle somme spettanti ai dipendenti incaricati della progettazione, ai coordinatori della sicurezza per la progettazione e ai loro collaboratori è effettuata entro sessanta giorni dall'approvazione di ciascun livello di progettazione da parte dell'organo competente.
11. La liquidazione delle somme spettanti ai dipendenti direttamente coinvolti nella fase di direzione lavori e di collaudo (anche statico) e ai loro collaboratori è effettuata entro sessanta giorni dalla data di approvazione del certificato di collaudo o di regolare esecuzione dell'opera o del lavoro.
12. Fatto salvo quanto sopra specificato, relativamente agli interventi comunali per l'occupazione (art. 24 L.R. n. 4 del 20/04/2000 in sostituzione dell'art. 37 della L.R. n. 6/85) il calcolo e la suddivisione dell'incentivo avverrà ai sensi dei seguenti punti integrativi:
 - 1) Il calcolo dell'incentivo di cui all'art. 45 del presente Regolamento, verrà effettuato sull'importo derivante della somma delle seguenti voci desunte dai quadri economici dei singoli interventi:
 - mano d'opera, materiali, attrezzature e noli;
 - 2) L'incentivo di cui all'art. 45, così come sopra calcolato, verrà ripartito all'interno dell'Ufficio Tecnico secondo le aliquote percentuali di ripartizione sopra riportate (Tabella A);
 - 3) Per la gestione del personale del cantiere un'ulteriore 6 % dell'importo di cui al punto 1, verrà ripartito tra il personale dell'Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria e Ufficio Stipendi, il tutto secondo le seguenti aliquote parziali:
 - 2 % Ufficio Tecnico (da ripartirsi tra il personale interno con atto del Responsabile del Servizio);
 - 2 % Ufficio Ragioneria (da ripartirsi tra il personale interno con atto del Responsabile del Servizio);
 - 2 % Ufficio Stipendi (da ripartirsi tra il personale interno con atto del Responsabile del Servizio).

Art. 47 - Economie

1. Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo costituiscono economie di gestione, ai sensi dell'articolo 32 del CCNL, e confluiscono nei fondi di cui all'articolo 31, 2° comma, dello stesso CCNL.

Art. 48 - Costituzione del fondo atti di pianificazione

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 30 per cento della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale, sia esso generale, particolareggiato od esecutivo, incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.
2. La gestione di tale capitolo è assegnata ai Responsabili dei Servizi competenti, che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art. 49 - Soggetti beneficiari

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

Art. 50 - Conferimento dell'incarico

1. I conferimenti degli incarichi interni di pianificazione deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.
3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre partizioni.
4. I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.
5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:
 - a) individuato l'atto di pianificazione da redigere;
 - b) quantificata la spesa pari al 30% delle tariffe professionali relative a tale atto;
 - c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
 - d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
 - e) definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;
 - f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Art. 51 - Ripartizione fondo per atti di pianificazione

1. Il fondo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Servizio competente, per ciascun atto di pianificazione urbanistica, tra il personale indicato nell'articolo 43, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

 il 70 per cento al personale di cui alla lettera a);

 il 15 per cento al personale di cui alla lettera b);

 il 15 per cento al personale di cui alla lettera c);
2. All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile del Servizio, con l'atto di liquidazione, accerta la quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.
3. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.
4. La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta adozione del piano, e comunque non oltre tre mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.
5. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.
6. I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

Art. 52 - Norme applicabili

1. Trovano altresì applicazione nel presente capo, in quanto compatibili, le disposizioni degli articoli di cui al Capo precedente, in ordine alle polizze assicurative, alle economie, alla informazione alle OO.SS. .

CAP. IX

INCARICHI EXTRA UFFICIO

Art.53 - Espletamento di incarichi extra ufficio

1. Per quanto concerne la disciplina degli incarichi extra ufficio l'Amministrazione Comunale tiene conto del contenuto dell'art.53 del D.Lgs.n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni che si intende integralmente richiamato.
2. L'esecuzione di incarichi extra ufficio è consentita a tutti i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato per lo svolgimento di attività che non presentino caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità;
3. Gli incarichi di cui al presente articolo devono comunque risultare compatibili con l'assolvimento dei propri compiti istituzionali ed essere svolti al di fuori del normale orario di servizio e in ambito territoriale situato al di fuori dell'ufficio di appartenenza;
4. L'autorizzazione all'espletamento di incarichi extra ufficio dei dipendenti è concessa dal Responsabile del servizio competente con apposito atto;
5. L'autorizzazione all'espletamento di incarichi extra ufficio dei Responsabili di Settore/Servizio è concessa dal Segretario Comunale con apposito atto.

CAP. X

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art.54 - 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 delle aree, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento 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 previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 55 - Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire 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.

Art. 56 - Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile di area competente, deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
 - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
 - i) l'obbligo della riservatezza;
 - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;

- k) i rapporti con il responsabile dell'area, con il Direttore generale o il Segretario generale e con gli organi politici.

Art. 57 - Collaborazioni coordinate e continuative

1. L'Ente può conferire, per esigenze di 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. 29/93.

Art. 58 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

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

Art. 59 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

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

Art.60 -Incarichi di funzioni dirigenziali.

1. Nell'affidamento di incarichi dirigenziali l'Amministrazione Comunale tiene conto della disciplina contenuta nell'art.19 del D.Lgs.n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni che si intende integralmente richiamato.

PARTE SECONDA - ACCESSO

CAP.XI

PRINCIPI DELL'ACCESSO

Art.61 - Oggetto e criteri fondamentali

1. L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel Dlgs 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art.62 - Forme di accesso

1. Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:
 - a) selezione pubblica, come articolata nei successivi articoli 69 e 70;
 - b) corso-concorso;
 - c) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
 - d) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
 - e) contratto di formazione e lavoro;
 - f) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
 - g) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro straordinario;
 - h) progetti-obiettivo;
 - i) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Art.63 - Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati
2. La deliberazione è adottata contestualmente all'adozione del progetto di bilancio, sentito il Direttore Generale. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

Art.64 - Requisiti generali per l'accesso

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:
 - a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.
 - b) nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio.
 - c) l'idoneità fisica all'impiego.
2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.
3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.
4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

CAP.XII

PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Art.65 - Fasi dei procedimenti

1. Il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
 - a) Indizione del concorso;
 - b) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
 - c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
 - d) nomina della commissione giudicatrice;
 - e) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
 - f) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

Art.66 - Il bando

1. Il bando – secondo lo schema di cui all'allegato 1) - è approvato con determinazione del Segretario Generale ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. Il bando contiene di norma:
 - a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 60;
 - b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, l'area, il settore cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;

- c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
 - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
 - e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
 - g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del Segretario Generale adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale prorogazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Art.67 - La domanda di ammissione

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata al Settore Personale del Comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.
3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.
 - e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
 - f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.
5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.
6. Alla domanda dovranno essere allegati:
 - a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;
 - b) la dichiarazione attestante:
 - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
 - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
 - i titoli di precedenza o preferenza di legge.
 - c) il curriculum formativo e professionale;

1. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

Art.68 - Istruttoria ed ammissione delle domande

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dal Settore Personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
3. Esaurite le operazioni istruttorie, il Segretario Generale dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.
4. Dell'esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

Art.69 - Commissioni esaminatrici

- 1) Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con determinazione dirigenziale. Con la determinazione di nomina è stabilito il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti;
- 2) Le commissioni sono composte:
 - a) da un dipendente in servizio presso una pubblica amministrazione di cui all'art.1, comma 4, del Decreto Legislativo n.29/93 e successive modifiche e integrazioni ascritto alla qualifica dirigente o funzionario, che ne assume la presidenza;

- b) da due esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto di concorso, scelti tra dirigenti o funzionari dipendenti da amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso.
- 3) Il Presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualificazione richiesta dal presente articolo semprechè il rapporto di servizio non si sia risolto per motivi disciplinari, per decadenza dall'impiego comunque determinata o per licenziamento e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
- 4) Le funzioni di segreteria della commissione esaminatrice sono assolte da funzionari o impiegati di ruolo del Comune ascritti alla categoria professionale "D" o "C".
- 5) Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.
- 6) Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
- 7) La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.
- 8) Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.
- 9) La Commissione è insediata dal Segretario Generale con avviso scritto entro 15 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile del Settore personale consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la

dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti alla Giunta per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 15 gg.

- 10) Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.
- 11) Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.
- 12) La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dalla Giunta entro 20 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.
- 13) La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 2:
 - a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
 - b) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4^a serie speciale - Concorsi ed esami).
 - c) predisposizione dei quesiti/tracce/test oggetto delle prove;
 - d) effettuazione delle prove;
 - e) valutazione delle prove;
 - f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.
 - g) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;

- h) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
- i) espletamento del colloquio;
- j) formazione della graduatoria degli idonei.

Art.70 - Chiamata in servizio

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.
2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta legale, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:
 - a) estratto dell'atto di nascita, rilasciato dall'Ufficiale di stato civile del Comune di origine;
 - b) certificato di cittadinanza italiana, rilasciato dal Sindaco di residenza;
 - c) certificato, rilasciato dal Sindaco di residenza, attestante che il candidato gode dei diritti politici;
 - d) certificato generale del casellario giudiziale;
 - e) certificato rilasciato da un medico militare o unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
 - f) certificato di stato di famiglia;
 - g) documento relativo agli obblighi militari;
 - h) i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in

rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.

- i) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.58 del Dlgs. n. 29/1993 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni,.
3. Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite nell'articolo 2, comma 2, della legge n. 127/1997, sulla validità delle certificazioni.
 4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.
 5. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Art.71 - Periodo di prova

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le qualifiche fino alla quarta ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.
2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso

di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
4. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.
5. Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.
6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

CAP.XIII

SEZIONE III

LA SELEZIONE PUBBLICA

Art.72 - Articolazioni della selezione

1. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in: a) prove, titoli e colloquio; b) prove e colloquio; c) prove; d) titoli e colloquio; e) titoli (solo per assunzioni a tempo determinato).

Art.73 - Le prove della selezione pubblica

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:
 - a) *prove scritte*: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);
 - b) *prove pratiche/attitudinali*: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;
 - c) *prove automatizzate*: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.
2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.
3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposti sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.

4. La Commissione dispone di punti 25 per la valutazione di ciascuna prova e di punti 30 per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio il voto riportato in ciascuna prova.
5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 18/25 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.
6. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Art.74 - Criteri di valutazione

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

Art.75 - Valutazione delle prove di esame

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 80 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:
 - 25 punti per la prima prova, scritta;
 - 25 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico - pratica;
 - 30 punti per la terza prova orale.

2. Ogni prova scritta si intende superata qualora il candidato abbia conseguito in ciascuna di esse almeno 18/25.
3. La prova orale (colloquio), se prevista, si intende superata qualora il candidato abbia conseguito almeno 21/30.
4. Conseguono l'ammissione all'orale (se prevista) i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte almeno 18/25.
5. Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio per ciascuna delle prove è pari a quello di cui al precedente comma 1, a seconda della tipologia di prova prevista. Il punteggio totale è pari alla somma dei punteggi relativi alle prove previste.
6. Conseguono l'ammissione all'orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta prevista almeno 18/25.

Art.76 - Valutazione dei titoli

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

I categoria	Titoli di studio	Punti 3
II categoria	Titoli di servizio	Punti 15
III categoria	Curriculum professionale	Punti 1
IV categoria	Titoli vari	Punti 1
Totale		Punti 20

2. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima dell'inizio delle prove scritte e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove d'esame.

Art.77 - Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:
- a. Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (max 1 valutabile);
- a. Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (max 1 valutabile):

Titolo espresso In decimi da a		Titolo espresso In sessantesimi Da a		Titolo espresso In centesimi Da a		Titoli espressi con Giudizio complessivo	Titoli di laurea da a		Valutazione
6,00	6,99	36	41	60	69	Sufficiente	66	76	Punti zero
7,00	7,99	42	47	70	79	Buono	77	87	Punti 0,5
8,00	8,99	48	53	80	89	Distinto	88	98	Punti 1,0
9,00	10	54	60	90	100	Ottimo	99	110	Punti 2,0

Art.78 - Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 15 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

Servizi prestati presso pubbliche amministrazioni (fino ad un massimo di 5 punti):

- a) servizio di ruolo e non di ruolo, anche in regime di convenzione, 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 0,10;
- 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 0,05 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.
- c) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni in qualifica inferiore di due livelli rispetto al posto a concorso punti 0,025 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

Servizi attestanti esperienza professionale maturata nel Comune di Sorso (minimo 3 anni di esperienza e fino ad un massimo di 10 punti):

- d) esperienza professionale maturata da personale titolare di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile nel Comune di Sorso, con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso (che alla data di emanazione del bando abbia maturato almeno 3 anni di contratto): 0,10 punti per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.
- e) esperienza professionale maturata da personale titolare di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile nel Comune di Sorso, con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso (che alla data di emanazione del bando abbia maturato almeno 3 anni di contratto): 0,05 punti per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.
- f) esperienza professionale maturata da personale titolare di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile nel Comune di Sorso, in qualifica inferiore di due livelli rispetto al posto a concorso ((che alla data di emanazione del bando abbia

maturato almeno 3 anni di contratto): 0,025 punti per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

g) In ogni caso per esperienza professionale maturata nel Comune di Sorso complessivamente inferiore a 3 anni: punti =0

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.
4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art.79 - 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 irrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

Art.80 -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 ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

2. Sono comunque valutate:

a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;

b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer ecc.);

c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;

d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per 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 allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

Art.81 - Svolgimento delle prove e del colloquio

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/test e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidato.
2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono

redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.

3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.
4. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.
5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.
6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporla almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

Art.82 - Formazione delle graduatorie

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al Settore Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.
2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.
3. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.
4. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Segretario Generale, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
5. Il Segretario Generale comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

CAP.XIV

CORSO CONCORSO PUBBLICO

Art.83 - Fasi del corso-concorso pubblico

1. Per profili professionali inquadrati dalla quinta qualifica funzionale in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in tre fasi:
 - a) selezione per la partecipazione al corso;
 - b) svolgimento del corso di formazione;
 - c) effettuazione della prova finale.

Art.84 - Selezione

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da cui sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di tests da parte di esperti.
2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura del Settore Personale, anche tramite affidamento da parte della Giunta ad apposito ente di formazione. Entro 5 gg. dalla conclusione del corso, la Giunta Comunale nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

Art.85 - Svolgimento dei corsi

1. La durata dei corsi, da uno a due anni, è stabilita nel bando.

2. Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dal Settore personale di concerto con l'ente di formazione.
3. Con regolamento interno, da adottarsi a cura del Settore personale di concerto con l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.
4. Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.
5. Al termine del corso i candidati presentano e discutono un ricerca scritta.
6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza richiamate al comma 3 dell'articolo 15.
7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli Uffici comunali.

Art.86 - Trattamento economico

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Giunta in sede di programmazione delle assunzioni, da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.
2. Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

Art.87 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.

1. Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli Uffici del comune sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.

2. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.
3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.
4. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.
5. La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del Segretario Generale.

Art.88 - Nomina in servizio

1. Il Segretario Generale provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio.

CAP.XV

PROGRESSIONE IN CARRIERA

Art.89 - Formazione e aggiornamento professionale

1. Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.
2. Il personale che, in base ai predetti programmi del comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del comune.
3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
4. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.
5. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

Art.90 - Concorsi interni

1. La progressione interna è disciplinata nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n.127.
2. I profili professionali caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, in ragione della tipicità del loro contenuto funzionale che non consente di conseguire dall'esterno un identico contenuto di specializzazione, ritenuto indispensabile ai fini della loro copertura sono individuati annualmente in seno al piano di cui all'art.32 del presente ordinamento
3. I titoli di ammissione e le modalità di espletamento dei concorsi e di valutazione dei titoli sono gli stessi previsti per il concorso pubblico.

4. Conseguentemente, ai sensi dell'articolo 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997 n. 127, la procedura di accesso in tali profili è riservata interamente al personale in servizio, mediante concorso per titoli e colloquio.
5. Alla riserva può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti concorrenti:
 - a) aver maturato 3 anni di servizio nel Comune nella medesima area professionale;
 - b) essere inquadrato in categoria immediatamente inferiori al posto messo a concorso;
 - c) possedere il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla legislazione vigente;
 - d) non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.
6. I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per la selezione pubblica. E' possibile avvalersi della procedura del corso-concorso interno.
7. In caso di infruttuosità del concorso per carenza di partecipazione o per inidoneità dei partecipanti, i posti verranno coperti con la procedura di accesso dall'esterno.
8. Analoga procedura è riservata per tutti i posti di organico relativi ai profili professionali dell'area informatica di nuova istituzione, i quali sono coperti, in prima applicazione, mediante concorso interamente riservato al personale interno in possesso dei requisiti prescritti, a termini dell'articolo 10 del D.L. 24 novembre 1990, n. 344, convertito, con modificazioni, in legge 23 Gennaio 1991, n. 21.

Art.91 -Riserva di posti per il personale interno

1. Per le disposizioni relative alle riserve di posti al personale interno e ai requisiti di partecipazione si rinvia alle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavori vigente al momento delle selezioni.

CAP.XVI

PROGRESSIONE VERTICALE

ART. 92

Finalità ed ambito di applicazione

1. La presente disciplina, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali, definisce i criteri di regolamentazione per le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.
2. Le norme contenute nel presente capo rispettano i criteri concertati ed approvati dalla parte pubblica e dalla delegazione trattante di parte sindacale per la disciplina dell'istituto della progressione verticale;
3. Il sistema di progressione verticale si concretizza in una verifica dell'acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività di un diverso profilo professionale in cui cambino tuttavia le responsabilità, le relazioni, la complessità e il contenuto delle prestazioni.
4. Le selezioni per la progressione verticale avvengono nel rispetto dei principi fissati dal D.L.gs. 30 marzo 2001, n.165 e dal DPR n.487/1994 ed in particolare alla necessità di dare adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento, in modo da garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.
5. Le selezioni avvengono sulla base delle disposizioni contenute nel vigente Ordinamento Professionale approvato con C.C.N.L. del 1.04.1999, nonché secondo i principi generali oggetto di concertazione con le OO.SS., ai sensi dell'art.16, comma 2° del Nuovo ordinamento professionale. Tali principi generali dovranno riguardare almeno i seguenti punti:
 - ✓ Individuazione dei posti da destinare alla progressione verticale;
 - ✓ Tempi di definizione dei posti da coprire.
6. Le norme della presente disciplina si applicano a particolari profili o figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente. l'individuazione delle suddette

figure avviene in sede di programmazione annuale e triennale delle assunzioni ad opera della Giunta Comunale

Art. 93 - Forme di selezione

1. La progressione verticale del personale avviene:

per prove selettive per titoli ed esami, per corso- concorso.

2. Le forme di selezione per ogni singola procedura selettiva vengono definiti dal bando secondo i criteri di cui agli articoli successivi.

Art. 94 - Ammissione

1. Alle prove selettive hanno accesso i dipendenti che siano in possesso:
 - a) Del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno:
 - anni 2 nella categoria A per l'accesso alla categoria B;
 - anni 2 nella categoria B (posizione giuridica B1) per l'accesso alla posizione giuridica B3;
 - anni 3 nella categoria B (posizione giuridica B3) oppure anni 4 nella categoria B (posizione giuridica B1) per l'accesso alla categoria C;
 - anni 3 nella categoria C per l'accesso alla categoria D1 purché in possesso del diploma di scuola media superiore;
 - anni 3 nella categoria D (posizione economica D1) per l'accesso alla posizione giuridica D3 purché in possesso del diploma di scuola media superiore.

2. Ove sia da ricoprire una posizione professionale specifica (assistente sociale, geometra, etc.) è comunque necessario il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

ART. 95 - Procedure selettive e criteri di valutazione

1. Le modalità di selezione e i relativi criteri di valutazione sono i seguenti:

- per il passaggio dalla categoria A alla categoria B: una prova a contenuto pratico – attitudinale ed un colloquio;

- all'interno della categoria B, per il passaggio alla posizione giuridica intercategoriale B3: una prova a contenuto pratico – attitudinale ed un colloquio;

- per il passaggio dalla categoria B alla categoria C: prova scritta a contenuto teorico / pratico + prova orale;

- per il passaggio dalla categoria C alla categoria D: prova scritta a contenuto teorico / pratico + prova orale;

- all'interno della categoria D, per il passaggio alla posizione giuridica intercategoriale D3: prova scritta a contenuto teorico / pratico o prova scritta di diritto + prova orale ;

2. In relazione a particolari caratteristiche professionali, quando risulti opportuno far precedere la selezione finale da un corso finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti, è possibile avvalersi dell'istituto del corso – concorso, al quale si applicheranno i criteri suindicati.

3. Il punteggio relativo ai titoli viene suddiviso in:

- titolo di studio, formazione, curriculum.
- titoli di servizio. Ai fini della valutazione dei titoli di servizio, non si tiene conto del periodo minimo richiesto, ai sensi dell' art. 2, per l'ammissione alla procedura selettiva. Il peso attribuito ai titoli di servizio non potrà essere superiore al 50% del totale dei punti assegnati per i titoli.

Art. 96 - Criteri per la valutazione delle prove e dei titoli

1. I punteggi a disposizione della Commissione per la valutazione delle prove di esame sono i seguenti:

VALUTAZIONE PROVE

30 punti per la prova teorico pratica

30 punti per la prova orale

40 punti per i titoli

2. Entrambe le prove si considerano superate con un punteggio minimo di 18/30 per ciascuna prova.
3. I punteggi a disposizione della Commissione per la valutazione dei titoli sono i seguenti:

VALUTAZIONE TITOLI

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi nelle seguenti quattro tipologie e i complessivi 40 (quaranta) punti ad essi riservati sono così ripartiti:

titoli di studio massimo punti 4

titoli di servizio massimo punti 20

titoli vari, culturali e formazione massimo punti 4

curriculum massimo punti 12

Art. 97 - Titoli di studio

1. Nella selezione i complessivi 4 punti disponibili sono attribuiti nel modo seguente:
 - per titolo di studio superiore a quello richiesto per partecipare alla selezione: punti 2
 - per ulteriore titolo di studio superiore a quello richiesto per partecipare alla selezione: punti 2

Art. 98 - Titoli di servizio

1. I complessivi 20 punti disponibili sono attribuiti nel modo seguente:
 - a) servizio prestato nello stesso settore di attività del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):
 - categoria inferiore al posto messo a concorso punti 0,10
 - posizione giuridica, nell'ambito della stessa categoria, inferiore al posto messo a concorso punti 0,05
 - b) servizio prestato in settore di attività diverso da quello del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):
 - categoria inferiore al posto messo a concorso punti 0,05
 - posizione giuridica, nell'ambito della stessa categoria, inferiore al posto messo a concorso punti 0,02
2. Agli anni di servizio, richiesti come requisito essenziale per la partecipazione, non viene attribuito alcun punteggio.

Art.99 - Titoli vari, culturali e di formazione

1. I punti complessivi a disposizione sono 4.
2. In questa categoria sono valutati, a discrezione della Commissione tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso. In particolare, sono valutati i corsi di aggiornamento, purché attinenti la professionalità relativa al posto messo a concorso, effettuati nella carriera.

Art.100 - Titoli di curriculum

1. I punti complessivi a disposizione sono 12.
2. Il curriculum sarà valutato nel suo complesso sulle attività svolte nel servizio o nell'ufficio e in base, tra l'altro, alle attività professionali e di studio documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera ed attinenti al profilo professionale da ricoprire, ivi compresi tirocini non valutabili in norme specifiche.
3. Il curriculum è riferito al percorso professionale propedeutico del profilo messo a concorso: Attestato del Direttore Generale o del Responsabile del Servizio

Art.101 - Indizione della selezione

1. Sulla base dei principi generali di cui al precedente art. 90 e sulla base delle norme contenute nel presente regolamento, il Segretario Generale indice la selezione approvando il relativo bando disciplinante la stessa.
2. Nella predisposizione del bando il Segretario Generale applicherà in quanto compatibili le disposizioni di cui al D.P.R. n. 487/94.
3. Il bando è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio del Comune per almeno 15 giorni consecutivi.
4. Per motivate ragioni e su indicazione della Giunta Comunale, può essere disposta la riapertura o la proroga dei termini, nonché la revoca o la rettifica della selezione già bandita.
5. Il provvedimento di revoca o di rettifica deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 102 - Domande di ammissione

3. La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta compilando lo schema che viene allegato al bando con tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice, dovranno essere indirizzate e presentate direttamente all'ufficio Protocollo del Comune o inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, al Comune di Sorso – Piazza Garibaldi – 07037 – SORSO.
5. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante o dal timbro e data apposti dal Protocollo dell'Amministrazione Comunale. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni, dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata e tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. I concorrenti dovranno dichiarare nella domanda di ammissione alla selezione, sotto la propria responsabilità e ai sensi degli artt. 46, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, il possesso dei requisiti richiesti.
7. I requisiti richiesti dal bando devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione.
8. Non si terrà conto dei titoli di preferenza né, in caso di selezione per titoli ed esami, dei titoli valutabili che non siano stati dichiarati nella domanda.

Art. 103 - Esclusione dalla selezione

1. La mancanza della firma, la mancata dichiarazione delle generalità, così come la mancata indicazione di uno dei requisiti di ammissione, determineranno l'esclusione dalla procedura selettiva.
2. Costituisce eccezione il fatto che, ove possibile, alcuno degli elementi non dichiarati possa essere inequivocabilmente desunto dalla domanda stessa.

3. L'esclusione dal concorso sarà comunicata con provvedimento motivato del Dirigente del Servizio Personale.

Art. 104 - Commissione d'esame

1. La Commissione d'esame è nominata con determinazione del dirigente (in caso di assenza, del responsabile del servizio personale) ed è composta da tre esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto di concorso, scelti tra dirigenti o funzionari dipendenti da amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso.
2. La Segreteria della Commissione è affidata a dipendenti di categoria B o C o D.
3. Ai componenti della Commissione e al segretario sono riconosciuti i compensi previsti con atto di Giunta nonché i relativi rimborsi spese.

Art. 105 - Formazione graduatoria e assunzioni

1. Al termine dei propri lavori, la Commissione giudicatrice formulerà una graduatoria di merito per ogni selezione espletata.
2. La graduatoria, risultante dal verbale della Commissione esaminatrice, diviene efficace dopo l'adozione dell'atto di approvazione da parte del Segretario Generale.
3. L'efficacia di tali graduatorie si esaurirà immediatamente con la nomina dei vincitori della selezione.
4. I vincitori saranno invitati, con lettera raccomandata, a produrre la documentazione eventualmente necessaria, di cui l'Amministrazione non sia già in possesso e che non possa essere procurata d'ufficio.
5. Sarà considerato rinunciatario il candidato che non abbia presentato la documentazione richiesta e/o non abbia stipulato il contratto individuale di lavoro nei termini allo stesso concessi dall'Amministrazione.

6. Le graduatorie verranno pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune di Sorso per quindici giorni consecutivi. Dalla data di tale pubblicazione decorrerà il termine per eventuali impugnative.

Art. 106 - Preferenze

1. In caso di parità di merito tra più concorrenti, verranno applicati i seguenti criteri di preferenza:
 - a) la maggiore anzianità di servizio;
 - b) la minore età.

Art. 107 - Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi dell'art. 10, comma 1, della legge 31.12.1996, n. 675, i dati personali comunicati dai candidati saranno raccolti e trattati dal personale del Servizio Personale esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione e per i provvedimenti conseguenti.
2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.
3. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché ancora quello di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Sorso, titolare del trattamento.
4. La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato al Servizio Personale.

Art. 108 - Accesso ai documenti

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti dei procedimenti di cui al presente regolamento, in conformità di quanto previsto dalla Legge del 7 agosto 1990, n.241 e dal vigente regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi e del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

2. Il diritto di accesso è esercitato, quanto alle prove degli altri candidati, con la consultazione, visione ed eventuale richiesta di copia degli elaborati.

CAP.XVII

PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art.109 - Assunzioni ex lege n.56/1987

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.
2. Dopo l'indizione del bando da parte del Segretario Generale, il Settore personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo
3. Entro 10 giorni dall'indizione del bando, la Giunta nomina apposita commissione, la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte del Settore personale dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.

7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Art.110 - Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art.1 della legge 2 aprile 1968, n.482, come integrato dall'art.19 della legge 5 febbraio 1992, n.104, avvengono secondo le modalità di cui all'art.30 e 31 e 32 del DPR 9 maggio 1994, n.487 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica, come indicato nel bando.
3. Il Comune si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

CAP.XVIII

LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art.111 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, nelle forme sottoindicate:
 - a) per le qualifiche funzionali dalla prima alla quarta, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;
 - b) per i profili professionali ascritti alle qualifiche funzionali quinta e superiori, sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità biennale.
 - c) mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del DL 726/1984, dell'articolo 16 del DL n. 299/1994;
 - d) mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1996, n. 196.

Art.112 - Assunzioni per esigenze temporanee

1. In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzione di personale a tempo determinato.
2. La selezione avviene mediante prove selettive per soli titoli riferiti al curriculum e colloquio, da effettuare a cura del responsabile dell'Ufficio Personale previa pubblicazione di avviso pubblico all'Albo e al sito web del Comune di Sorso.

3. laddove se ne ravvisi l'opportunità, la selezione può essere affidata ad una agenzia specializzata nel settore..

CAP.XIX

TRATTAMENTO DI QUIESCENZA PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ'

Art. 113 - Trattamento di quiescenza per raggiunti limiti d'età

1. In applicazione della legge 08 agosto 1995, n.335, con decorrenza retroattiva 01.01.1996, tutto il personale deve essere collocato a riposo al raggiungimento del limite massimo d'età nel seguente modo:

UOMINI: al raggiungimento del 65° anno d'età;

DONNE: al raggiungimento del 60° anno d'età;

2. In ogni caso, potrà essere collocato a riposo anche prima del raggiungimento della suddetta età anagrafica, dopo 40 anni di servizio utile agli effetti del trattamento di quiescenza.

Art.114 - Entrata in vigore

3. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
4. Il presente Regolamento viene pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune unitamente alla delibera di adozione.
5. Lo stesso entra in vigore dopo ulteriore pubblicazione, per la durata di quindici giorni, successiva alla prima

§§§§§§§§§§§§§§§§

ALLEGATO 1

(Schema di bando di selezione)

COMUNE DI SORSO

SELEZIONE PUBBLICA

PER LA COPERTURA DEL/I POSTO/I DI

"....." (.....^ q.f.)

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la deliberazione G.C. n. _____ del _____;

Visto il Dlgs 3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il DPR 9 maggio 1994, n.487, e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il Regolamento dei concorsi, approvato con deliberazione GC n.____ del _____.

RENDE NOTO

Articolo 1

Indizione della selezione

E' indetta selezione pubblica per la copertura del/i posto/i di _____, connotata dai seguenti elementi:

a) *modalità* *di* *svolgimento* *della* *selezione:*

b) numero dei posti a selezione: _____ ;

c) riserva: _____ (eventuale);

Articolo 2

Caratteristiche del rapporto

Le caratteristiche del rapporto di lavoro che verrà instaurato sono:

a) durata del rapporto: _____

b) regime del tempo di servizio: _____

c) qualifica: _____

d) area professionale: _____

e) settore: _____

f) trattamento economico lordo: _____

Articolo 3

Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) titolo di studio: _____

b) cittadinanza italiana o, per i posti non aventi funzioni di vertice amministrativo, cittadinanza di un Paese membro della U.E.

c) idoneità fisica all'impiego;

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

- a) godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti prescritti per i cittadini della Repubblica;
- c) adeguata conoscenza della lingua italiana, che sarà accertata attraverso le prove d'esame.

I predetti requisiti, sia per i cittadini italiani che per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti, è disposta con provvedimento motivato.

Articolo 4

Presentazione delle domanda

La domanda di ammissione è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, è indirizzata al Settore personale del comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

Nella domanda gli aspiranti dovranno indicare, a pena di esclusione:

- a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);*

- b) il luogo e la data di nascita;*
- c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;*
- d) la cittadinanza di appartenenza;*
- e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;*
- f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, specificandone la natura;*
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;*
- h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.*

I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

Alla domanda dovranno essere allegati:

a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso di £ _____ sul c/c n. _____ intestato a _____;

b) la dichiarazione attestante:

- il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto;

- il possesso degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;

- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;

- i titoli di precedenza o preferenza di legge.

c) il curriculum formativo e professionale;

L'omissione anche di una sola dichiarazione, se non sanabile, comporta l'invalidità della domanda stessa con l'esclusione dell'aspirante dal concorso.

E' consentita la integrazione della domanda, purché entro il termine utile di presentazione della domanda stessa. Non si terrà conto delle domande presentate o spedite oltre il termine indicato nel presente articolo.

Articolo 5

La Commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice è nominata con deliberazione della Giunta Comunale, entro 20 gg. dalla determinazione di indizione della selezione ed è composta dal Segretario Generale con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Alla stessa possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale. Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso.

La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina.

I concorrenti possono esercitare il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale a termini degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:

- a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
- b) determinazione delle date delle prove o del diverso programma della selezione e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4ª serie speciale - Concorsi ed esami).
- c) predisposizione dei quesiti/tracce/test oggetto delle prove;
- d) effettuazione delle prove;

- e) valutazione delle prove;
- f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.
- g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
- h) espletamento del colloquio;
- i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
- l) formazione della graduatoria degli idonei.

La Commissione dispone di **punti 30** per la valutazione di ciascuna prova e di **punti 30** per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno ____/30. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno ____/30 .

Articolo 6

I titoli (articolo eventuale)

I titoli sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a punti **10** così ripartito: a) titoli di studio: **punti 3**; b) titoli di servizio: **punti 5**; c) titoli vari: **punti 1**; d) curriculum formativo e professionale: **punti 1**;

Articolo 7

Prove d'esame

Le prove consistono in _____ e verteranno sul seguente programma:

Prima prova:

Seconda prova (eventuale)

Colloquio

Saranno ammessi al colloquio i candidati che avranno riportato in ciascuna prova almeno punti ___/30.

La prova orale si intenderà superata se i candidati conseguiranno la votazione di almeno ___/30.

Ai candidati che conseguiranno l'ammissione al colloquio sarà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove.

L'avviso per la presentazione al colloquio verrà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.

Articolo 8

Formazione delle graduatorie

I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al Settore Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e dei voti di ciascuna prova) riportata da ciascun candidato, osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.

(eventuale) Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

Per le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Segretario Generale, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

Il Segretario Generale comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

Articolo 9

Pari opportunità

Il Comune di Sorso garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n.125.

Articolo 10

Rinvio

Per quanto non previsto dal presente bando valgono le disposizioni sullo del regolamento sui concorsi del Comune.

Articolo 11

Diario e sede delle prove

Le prove d'esame si svolgeranno presso _____ , secondo il seguente calendario:

- *Prima prova:* _____

- *Seconda prova:* _____ (*eventuale*)

- *Colloquio:* _____

Qualora non fosse possibile rispettare il predetto calendario, questa amministrazione provvederà a comunicare direttamente ai candidati il nuovo calendario, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, almeno 15 gg. prima dall'inizio delle prove medesime.

SORSO, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

ALLEGATO 2

(Schema della domanda di ammissione) **Settore Personale**

COMUNE DI SORSO

Il sottoscritto chiede di essere ammesso alla selezione pubblica per la copertura del/dei posto/i di
" _____", indetta con bando del _____. (GU n. ____ del
_____)

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità:

1) Le proprie generalità sono:

Cognome _____ Nome _____

Luogo di nascita _____ Data di nascita _____

Comune di residenza _____ Via e n. _____

1) di avere la cittadinanza dello Stato _____

2) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____

3) di non avere condanne o procedimenti penali pendenti

ovvero di avere _____

4) di essere in possesso del titolo di studio _____

Conseguito presso _____

Votazione riportata _____ Anno di conseguimento _____

5) di avere assolto gli obblighi militari

ovvero _____

6) di aver prestato i seguenti servizi, pubblici e privati:

<i>Ente/azienda</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Periodo</i>	<i>Causa di risoluzione</i>

7) di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza nella nomina:

8) Allega alla domanda:

- ricevuta del versamento della tassa di concorso (£.....)

- dichiarazione sui titoli professionali, di cultura e vari posseduti;

- curriculum personale;

ANNOTAZIONI a cura del candidato:

Recapito per le eventuali comunicazioni:

(Via e numero civico/cap/città e provincia/prefisso e numero telefonico)

(luogo e data)

FIRMA (non autenticata)
