

COMUNE di PRALI

Provincia di TORINO

REGOLAMENTO

SULL'ORGANIZZAZIONE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con D.G.C. n. 30 del 26/05/2004

Modificato con D.G.C. n. 42 del 18/12/2006

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, nel determinare i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa, i metodi per la gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e l'accesso agli impieghi in ruolo del Comune di PRALI.
2. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.
3. Il presente regolamento è approvato nel rispetto della vigente normativa di legge, del C.C.N.L. e degli accordi di contrattazione decentrata e verrà tempestivamente adeguato in occasione del variare delle predetti fonti.

Articolo 2 - Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato secondo i principi e i criteri specificatamente individuati dal Consiglio Comunale.
2. Esso si informa sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali, con i limiti e le eccezioni di cui all'art.55 c.23° L.n.388/2000, come modificato dall'art.29 c.4° L.n.448/2001.
3. Agli organi politici compete più in particolare:
 - Attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - Attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione o del Servizio di Controllo Interno.
4. Ai Responsabili dei Servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA DOTAZIONE ORGANICA MODALITA' DI ACCESSO

Articolo 3 - Struttura organizzativa

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. I Servizi e gli Uffici definiti dalla dotazione organica sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri:
 - suddivisione degli Uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
 - distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto.
3. L'attivazione delle funzioni e dei servizi è stabilita annualmente dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
4. La Giunta Comunale può deliberare l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle articolazioni settoriali e alle loro aggregazioni per aree funzionali.
5. Il Responsabile del Servizio può determinare dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, lo schema di articolazione delle unità operative interne al settore/struttura di massima dimensione.
6. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Comunale se destinatario delle funzioni del Direttore Generale, dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa.

Articolo 4 - Dotazione organica

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili. E' deliberata, congiuntamente ai requisiti e modalità di accesso ai profili professionali ed alla natura delle prove di esame, dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale o, se non nominato, del Segretario Comunale.
2. Le variazioni della dotazione organica complessiva sono, parimenti, deliberate dalla Giunta Comunale.
3. I Servizi dell'ente si distinguono:
 - in Servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie, denominati Servizi finali;
 - in Servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali.
4. Possono essere previsti Servizi a natura mista, finale e strumentale, in quanto assegnatari di alcuni obiettivi e di supporto ad altri Servizi.
5. Il titolare del servizio strumentale e il responsabile dell'eventuale servizio misto (nell'esercizio quest'ultimo di competenze strumentali), operano nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del servizio finale.
6. Nella Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.), ovvero nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) ove approvato, nell'attribuire le risorse ai responsabili di servizio sono individuate, conseguentemente, anche quelle gestibili dai servizi strumentali per la loro funzione di supporto ai servizi finali.
7. La direttiva impartita dal responsabile del servizio finale è vincolante per l'operato del titolare del servizio strumentale a meno che quest'ultimo non ravvisi in essa vizi di legittimità. In tal caso il titolare del servizio strumentale dovrà darne rappresentazione, in modo dettagliato, al responsabile del servizio finale, dandone contestualmente informazione al Sindaco, al Direttore generale e al Segretario Comunale.
8. Se la direttiva, nonostante quanto sopra, venga reiterata, il titolare del servizio strumentale dovrà in ogni caso ad essa adeguarsi, a meno che non vi ravvisi violazione alla legge penale.

Articolo 5 - Programmazione annuale (piano occupazionale)

1. Al fine di assicurare la funzionalità e di attivare le risorse per il miglior funzionamento dei servizi, la Giunta comunale determina annualmente, se necessario, il fabbisogno di risorse umane in funzione degli obiettivi fissati nella R.P.P., ovvero nel P.E.G. ove approvato.
2. Le previsioni inserite nel bilancio annuale, nella R.P.P. e nel P.E.G. costituiscono, pertanto, presupposto della programmazione annuale del fabbisogno di personale.

Articolo 6 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i responsabili di servizio degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa
3. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato in specifico contratto individuale in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il responsabile del servizio può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del responsabile del servizio.
7. Il contratto individuale, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

Articolo 7 - Mobilità interna

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Servizi gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione del Direttore Generale, ove esista, o dal Segretario Comunale.
2. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni di medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.
3. Per l'attuazione della mobilità interna del personale si tiene conto in quanto compatibili delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti e raccolte in apposito elenco annuale dall'Ufficio personale.

Articolo 8 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Responsabile di Servizio di appartenenza, se trattasi di personale non apicale ovvero del Direttore Generale, ove esista, o del Segretario Comunale, se trattasi di personale apicale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.
2. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con D.P.R. 10/01/1957, n. 3 secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.
3. Sempre previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare a consiglio di amministrazione e a collegi sindacali in Società ed Enti senza fini di lucro o che, pur avendo fini di lucro siano partecipati o contribuiti dall'Amministrazione Comunale ovvero sottoposti a vigilanza del Comune.
4. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
5. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero od associazioni (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.
6. Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro che:
 - si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste dalla legge);
 - comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
 - abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
 - suscitino conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
 - avvengano in presenza di lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.
7. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

Articolo 9 - Formazione del personale

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
3. I Responsabili di Servizio di appartenenza, se trattasi di personale non apicale ovvero del Direttore Generale, ove esista, o del Segretario Comunale, se trattasi di personale apicale, autorizzano con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

Articolo 10 - Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità, dettagliate nel Titolo III del presente regolamento:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami
 - b) concorso pubblico per soli esami
 - c) concorso pubblico per soli titoli

- d) corso-concorso pubblico
 - e) prova selettiva
 - f) concorso interno ex art. 91, comma 3, D.Lgs. 18/08/2000, n. 267
 - g) progressione verticale
 - h) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
 - i) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68
 - j) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui all'art. 39 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165.
2. Il concorso pubblico consiste in prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal relativo profilo con la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, ove previsti, secondo i criteri predeterminati di cui al Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione.
 3. L'accesso dall'esterno ai profili professionali sino alla categoria A avviene mediante prove pratiche selettive attitudinali tra iscritti nelle liste di collocamento segnalati dal competente Centro per l'Impiego, salvo eventuali diverse disposizioni di legge.
 4. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati medesimi.

CAPO II IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 11 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico ed iscritto all'Albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Il Sindaco può conferire al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000. In questo caso compete al Segretario Comunale una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico nell'ambito di quanto eventualmente previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro della categoria.
5. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, nel caso in cui il direttore generale non sia stato nominato;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione attraverso l'Ufficio di Segreteria;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ivi comprese le competenze previste dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 12 - Segretario Comunale - Altre competenze

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei settori/servizi qualora il direttore generale non sia stato nominato;
 - b) l'esercizio di tutte le competenze del Direttore Generale qualora sia nominato Direttore Generale;
 - c) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti responsabili di servizio nell'ipotesi in cui il direttore non sia stato nominato;
 - d) la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari
 - e) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - f) nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale tutti i relativi compiti previsti dalla legge.
2. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, nell'ambito della qualifica e del C.C.N.L. della categoria.
3. Può, inoltre, essere attribuita al Segretario Comunale la responsabilità dei Servizi.

Articolo 13 - Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale

1. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

Articolo 14 - Vicesegretario comunale

1. Il Comune può dotarsi di un Vicesegretario comunale cui compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle proprie competenze, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento, nonché di vacanza del posto, ove il Sindaco od altra autorità competente non provveda alla sostituzione per la durata della vacanza stessa.

2. Il Vicesegretario comunale può essere assunto con contratto a tempo determinato.
3. Per l'accesso al posto di Vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.
4. Al Vicesegretario le funzioni sono attribuite con provvedimento del Sindaco.

CAPO III DIRETTORE GENERALE

Articolo 15 - Direttore Generale

1. Il Direttore Generale è assunto con contratto a tempo determinato, al di fuori dei posti previsti dalla dotazione organica, per una durata complessiva non superiore a quella del Sindaco.
2. Il Direttore Generale è nominato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.
3. Il Direttore Generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.
4. Il Direttore Generale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.

Articolo 16 - Criteri per la nomina del Direttore Generale

1. Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un Direttore Generale procede direttamente mediante incarico fiduciario «intuitu personae» o mediante avviso pubblico di selezione.
2. In tal caso l'avviso pubblico deve indicare:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) la presumibile decorrenza;
 - c) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
 - d) i requisiti richiesti;
 - e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
 - f) eventuali ulteriori notizie utili.
3. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.
4. L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente ed allo stesso deve essere data idonea pubblicità.
5. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.
6. In occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.
7. Ai fini dell'esperimento delle procedure di cui sopra il capo dell'amministrazione può anche avvalersi del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno.
8. In tutti e due i casi di cui ai commi precedenti il Sindaco acquisisce il parere della Giunta. Il parere è espresso in un atto deliberativo e può avere ad oggetto la proposta al Sindaco di uno o più nominativi; la Giunta potrà limitarsi a formulare un giudizio di idoneità nei confronti di uno, più d'uno, tutti o nessuno dei candidati.
9. Il parere della Giunta non è vincolante.
10. Il Sindaco, sentita la Giunta, procede alla nomina con proprio decreto.

Articolo 17 - Competenze del Direttore Generale

1. Competono al Direttore Generale:
 - le attribuzioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - l'organizzazione;
 - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di settore/servizio;
 - la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - la proposta di piano esecutivo di gestione da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
 - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a), D.Lgs. 267/2000;
 - il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di settore/servizio e dei responsabili del procedimento;
 - la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto della legge e delle direttive del capo dell'amministrazione;
 - l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001;
 - la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di legge, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 50, comma 7, D.Lgs. n. 267/2000;
 - l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi di legge;

- la verifica ed il controllo dell'attività dei responsabili dei servizi;
 - l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili dei servizi inadempienti, previa diffida;
 - ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
2. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità od alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al direttore generale, con ogni effetto conseguente.
 3. Il direttore generale, salve le ipotesi escluse dalla legge, può delegare ai responsabili di servizi per periodi limitati talune attribuzioni di sua competenza.

Articolo 18 - Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.
2. Nell'ipotesi di stipula di una convenzione per la gestione del servizio di direzione generale e/o segreteria comunale, di cui ai successivi artt. 20 e 21 del presente regolamento, le modalità per la disciplina dei rapporti fra le due figure sono contenute nelle relative convenzioni.
3. Qualora un ente abbia stipulato entrambe le convenzioni quella stipulata precedentemente rappresenta parametro di legittimità per la successiva.

Articolo 19 - Sostituzione del Direttore Generale

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

Articolo 20 - Funzioni di Direzione Generale del Segretario Comunale

1. Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio decreto al Segretario Comunale nel rispetto di quanto stabilito dalla legge, dal C.C.N.L. di categoria e dal presente Regolamento.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al Segretario comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dal Sindaco e dal C.C.N.L..
3. In ogni caso qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del direttore generale compete al Segretario Comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio. La sovrintendenza ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio comporta la direzione dei responsabili medesimi.

Articolo 21 - Convenzione per il servizio di Direzione Generale

1. Il Comune può stipulare con altri comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.
2. Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.
4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.

CAPO IV

RESPONSABILI DI SERVIZIO

ALTE SPECIALIZZAZIONI ED ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA' UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

Articolo 22 - Competenze del responsabile di servizio

1. Ai responsabili di servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Ai responsabili di servizio sono attribuiti i compiti previsti, oltreché dal D.Lgs. n. 267/2000 e dalle leggi di settore, dall'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001, ove non siano espressamente conferiti ad altri soggetti da provvedimenti del Comune.
3. I responsabili di servizio sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
4. Sono, comunque, riservati alla competenza della Giunta Comunale:
 - a) provvedimenti di natura discrezionale non collegati direttamente ad un servizio;
 - b) incarichi professionali ad elevato e prevalente valore fiduciario;
 - c) costituzione e resistenza in ogni grado di giudizio civile, penale, amministrativo, tributario e del lavoro con incarico del patrocinatore;
 - d) assegnazione, quantificazione e liquidazione di contributi economici di qualunque natura a qualsiasi soggetto tranne i casi ove assegnazione, quantificazione e liquidazione non siano di natura discrezionale;
 - e) in materia di lavori pubblici approvazione di progetti preliminari, definitivi ed esecutivi, di perizie suppletive e di variante e di modifiche di quadri economici e di contabilità finali;

5. Nei casi previsti dal precedente comma 4 eventuali impegni di spesa e liquidazioni sono adottati contestualmente dalla Giunta Comunale stessa.

Articolo 23 - Responsabili di servizio - Individuazione e nomina

1. I responsabili di servizio effettivi e supplenti sono individuati e nominati dal Sindaco con proprio decreto, su proposta della Giunta Comunale sentito il direttore generale ove esista.
2. Alla Giunta compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai responsabili di servizio ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. I provvedimenti di cui ai precedenti commi 1 e 2 vengono adottati sulla base di quanto stabilito nella R.P.P. e/o nel P.E.G..
4. Il responsabile di servizio viene individuato nel rispetto della legge.
5. Può anche essere un dipendente di un altro ente locale autorizzato a prestare la propria opera in collaborazione con il comune.
6. Nei casi previsti dalla legge è consentito affidare responsabilità e poteri gestionali a componenti della Giunta Comunale che in tale evenienza adottano i provvedimenti tipici dei responsabili di servizio.

Articolo 24 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente per la copertura di posti di Responsabili, alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.
3. Il capo dell'Amministrazione può procedere direttamente con incarichi fiduciari «intuitu personae» o mediante l'adozione di un avviso pubblico.
4. In tale evenienza l'avviso pubblico è pubblicato con le modalità, le procedure ed i contenuti previsti per l'avviso per la copertura del posto di direttore generale di cui all'art. 16 del presente regolamento.
5. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete comunque al Sindaco con le modalità e procedure di cui all'art. 16 del presente regolamento.
6. La Giunta comunale, su proposta del Sindaco e sentito, ove esista, il direttore generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva «ad personam» rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.
7. Nella determinazione dell'eventuale indennità «ad personam» dovrà tenersi conto:
 - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - d) del bilancio dell'ente.

Articolo 25 - Competenze dei responsabili di servizio e modalità di espletamento - Sostituzione - Supplenza

1. I responsabili di servizio devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento.
2. Ai responsabili di servizio compete il potere-dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive dell'organo politico e sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. Al fine della applicazione del principio di separazione fra gestione e politica è fatto divieto ai responsabili di servizio di sottoporre alla Giunta comunale ed alle commissioni comunali - se non nei casi previsti dalla legge - materie ed attribuzioni di propria competenza.
3. Essi rispondono di ciò al Segretario Comunale o al Direttore Generale, ove nominato.
4. In caso di assenza temporanea od impedimento dei responsabili dei servizi effettivi, le funzioni sono assunte dai supplenti così come individuati e nominati ai sensi del precedente art. 23, comma 1.

Articolo 26 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità - Incarichi professionali

1. Ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 è possibile con convenzioni a termine il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati quando le risorse professionali interne non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
 - a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
 - b) durata della collaborazione;
 - c) corrispettivo;
 - d) modalità di espletamento della collaborazione;
 - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
 - f) rapporti con i responsabili di servizio e gli organi politici dell'ente;

- g) rapporto finale di attività certificato dal direttore generale o dal responsabile di servizio.
3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, fa capo al direttore generale od al responsabile di servizio, nell'ambito dei compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di programmazione finanziaria, con il P.E.G. o con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico.
 4. L'individuazione del soggetto da incaricare deve avvenire previa adeguata pubblicità con selezione preventiva e con valutazione dei curricula nel rispetto del D.Lgs. n. 157/1995 e delle norme previste da leggi speciali regolanti la specifica materia (Lavori pubblici, forniture, servizi, appalti, etc.).
 5. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti. Per le professionalità di chiara fama si prescinde dal curriculum.
 6. Costituiscono oggetto di rapporti convenzionali le seguenti collaborazioni, progettazioni, studi e ricerche:
 - progetti generali
 - progetti di massima
 - progetti esecutivi
 - piano regolatore generale e relative varianti
 - strumenti urbanistici attuativi
 - incarichi professionali per indagini tecniche, sociali ed ambientali
 - studi e consulenze di particolare durata e rilevanza.
 7. Non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziarie, di ogni ordine e grado, a cui il comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa; gli incarichi in ordine a pareri tecnico-legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico ed inoltre gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscano in brevi tempi.

Articolo 27 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
 - a) i servizi di controllo interno o nuclei di valutazione;
 - b) l'ufficio di gabinetto;
 - c) la segreteria particolare;
 - d) l'ufficio stampa;
 - e) ufficio relazioni con il pubblico.
2. Il capo dell'amministrazione ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del vicesindaco e degli assessori.
3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3 e gli incarichi affidati (interni ed esterni) non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolta di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa.
5. I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal Sindaco.
6. Gli uffici di cui al comma 1 collaborano con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo.
7. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco, assessori e consiglieri, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.
8. Il personale addetto ai commi 1 e 2 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del Sindaco e dell'assessore di riferimento.

CAPO V ORGANI COLLEGIALI

Articolo 28 - Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio può essere istituita la conferenza di servizio.
2. La conferenza è istituita e presieduta dal direttore generale, ove esista, ed in caso contrario dal Segretario Comunale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i responsabili di servizio.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione ineriscano solo alcuni servizi.
5. La conferenza esprime i propri pareri tramite decisioni adottate dalla maggioranza dei presenti.
6. La conferenza è appositamente convocata ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.

Articolo 29 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. Può essere istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
 - a) dal Direttore Generale, ove esista;
 - b) dal Segretario Comunale;
 - c) dagli assessori;
 - d) dai responsabili di servizio.
4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Articolo 30 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile di servizio individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, sentito il direttore generale ove esista ed il Segretario Comunale negli altri casi.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del responsabile di servizio coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

CAPO VI

ATTI DI ORGANIZZAZIONE - PROCEDURE

Art. 31 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
 - a) dalla Giunta (deliberazioni)
 - b) dal Sindaco e dagli Assessori Delegati (decreti e direttive)
 - c) dal Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione)
 - d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione)
 - e) dai responsabili di servizio (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal direttore generale ove esista o dal Segretario Generale con apposito ordine di servizio.

Articolo 32 - Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al direttore generale, ovvero, al Segretario comunale ed ai responsabili di servizio interessati che ne curano l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente, pubblicati per quindici giorni all'Albo Pretorio e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria Comunale.

Articolo 33 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile di servizio attraverso il responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. L'adozione, pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni sono disciplinati dalla Legge, dallo Statuto e dai rispettivi regolamenti degli organi collegiali.
3. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
4. Alle proposte di deliberazioni consiliari, ove il competente regolamento non disponga altrimenti, si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Articolo 34 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco e gli Assessori Delegati orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili di servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

2. La direttiva è immediatamente esecutiva, salvo diversa prescrizione.
3. La direttiva è trasmessa al direttore generale, ovvero, al Segretario Comunale ed ai responsabili dei servizi interessati che ne curano l'osservanza.
4. Le direttive sono numerate cronologicamente, separatamente per ciascun soggetto emittente e conservate negli appositi registri tenuto presso la Segreteria Comunale.

Articolo 35 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del direttore generale ovvero del Segretario Comunale e dei responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal responsabile di servizio la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal responsabile di servizio o da chi ne fa le veci.
4. Le determinazioni sono raccolte per ogni anno solare e numerate progressivamente con numerazioni autonome all'interno di ciascuna Area.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto ha natura di atto di controllo.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio dell'ente per quindici giorni consecutivi, salvo diverse disposizioni speciali.
8. Le determinazioni non sono soggette a comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, né a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 5.

Articolo 36 - Determinazioni a contrattare e relative procedure

2. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione indicante:
 - a) il fine che il contratto intende perseguire
 - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali
 - c) le modalità di scelta del contraente in base alle norme e regolamenti vigenti.
2. L'ente si attiene alle procedure previste dalla normative della Comunità Economica Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

Articolo 37 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il direttore generale ove esista, il Segretario Comunale ed i responsabili dei servizi adottano propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 38 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il direttore generale ove esista, il Segretario Comunale ed i responsabili dei servizi adottano propri «ordini di servizio».
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal direttore generale ove esista, dal Segretario Comunale o dal responsabile di servizio, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio personale ed agli altri servizi interessati.

Articolo 39 - Pareri - Termini

1. I pareri tecnici e contabili prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti devono essere resi entro due giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti.
2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei revisori dei conti.
3. I pareri di commissioni consiliari o comunali e di organismi di partecipazione debbono essere resi entro dieci giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti.

CAPO VII DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 40 - Ordinamento del Comune - Soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente laddove per l'ordinamento statale si parli di:

- Ministro,
- Dirigente Generale,
- Dirigenti

corrispondentemente nell'ordinamento comunale si dovrà intendere:

- Sindaco,
- Direttore Generale, ovvero Segretario Comunale,
- Responsabili di servizio.

Articolo 41 - Poteri surrogatori

1. I poteri surrogatori consistono nella:

a) Sostituzione

1. In caso di inerzia od inadempimento del responsabile di servizio competente il direttore generale - ove esista - oppure il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il direttore generale o il Segretario Comunale può sostituirsi motivando al responsabile di servizio inadempiente quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.
3. La sostituzione non è consentita quando una determinata attribuzione è prevista per legge alla competenza specifica di un organo.
4. Il Sindaco esercita tale potere nei confronti del direttore generale, nonché del Segretario Comunale, in caso di inesistenza del medesimo, e degli uffici posti alle proprie dirette dipendenze.

b) Avocazione

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio non sono soggetti ad avocazione se non per particolari motivi di necessità ed urgenza specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione.
2. Ai sensi dell'art. 14, 3 comma, del D.Lgs. n. 165/2001 l'avocazione spetta al Sindaco in relazione ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei seguenti casi eccezionali:
 - a) quando sia espressamente consentito dalla legge;
 - b) quando la competenza si è attribuita in modo generico a tutto il ramo dell'amministrazione organizzato in uffici disposti in ordine gerarchico.
3. Nell'atto sindacale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

Articolo 42 - Delega e conferimento di competenze

1. Il Sindaco può delegare al direttore generale ogni attribuzione non esclusa dalla legge o dallo Statuto.
2. Nell'ipotesi in cui il direttore generale non esista le competenze di cui al comma 1 sono conferibili al Segretario Comunale nel rispetto di quanto previsto dalla legge, dal C.C.N.L. di categoria e dall'art. 20 del presente regolamento.

TITOLO III

ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI E PRELIMINARI

Articolo 43 - Norme di riferimento

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le norme previste dalla normazione generale del D.P.R. 09/05/1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari in materia vigenti tempo per tempo in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e di comparto.
2. La disciplina generale stabilita dalla Legge 12/03/1999, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla Legge 24/12/1986 n. 958 e all'art. 19 della Legge n. 104/1992, si applica nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.
3. In osservanza dei principi generali la normazione speciale che regola particolari fattispecie deroga alla normazione generale.
4. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni del D.Lgs. 25/02/2000, n. 61 in combinato disposto con quelle di cui al precedente comma 1, ed in applicazione dell'art. 22, commi 20. e 21. della Legge n. 724/1994 che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25% i posti a part-time da prevedere nella dotazione organica e l'accoglimento delle domande dei dipendenti interessati entro i termini di legge.
5. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le norme del contratto collettivo nazionale di lavoro nonché le altre disposizioni di legge nel tempo vigenti.
6. Si osservano altresì i procedimenti previsti dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 01/12/1993 per l'assunzione di persone appartenenti alle categorie protette mediante tirocinio pre-lavorativo per portatori di handicap.

Articolo 44 - Norme generali di accesso

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili professionali delle categorie previste dalla dotazione organica del Comune avvengono, in quanto compatibili, in base alle norme di cui all'art. 1 del D.P.R. n. 487/1994.
2. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con i criteri predeterminati nel presente regolamento e nei relativi bandi di concorso.
3. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili, copribili anche con utilizzo delle graduatorie, tutti quelli vacanti alla data del bando di concorso, nonché quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi per i quali siano state successivamente reperite le risorse finanziarie nel rispetto delle priorità indicate nel piano di assunzione. Sono inclusi i posti per i quali è stato modificato il profilo professionale ma non la categoria di appartenenza. Sono esclusi i posti nuovi istituiti o trasformati tramite modifica della Dotazione Organica.
4. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
5. I bandi di concorso o di selezione dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo a tempo indeterminato - pieno o parziale - pari al 35% dei posti disponibili calcolati sui vari profili professionali. Tale percentuale potrà giungere fino al 40%, recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui al presente regolamento. Le suddette percentuali si intendono arrotondate per eccesso.
6. Alla riserva dei posti può accedere il personale in servizio di ruolo a tempo indeterminato - pieno o parziale - appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla categoria D (posizione normativa 1) è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore con una anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
7. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso il Comune, sia in posizione di ruolo sia, precedentemente, come avventizio. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dal Comune e presentata per la partecipazione al concorso.
8. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.
9. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti per mancanza in graduatoria di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti, si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni.

10. Il Comune, potrà, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10/06/1986, ai fini degli accessi (test bilanciati e quiz).
11. Gli indirizzi per le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono stabiliti dalle norme del presente regolamento, alle quali il Comune e le Commissioni giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalla Legge 10/04/1991, n. 125 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne
12. Quando il numero dei concorrenti è elevato si può procedere ad una prova selettiva (PRESELEZIONE) espletata come segue:
 - a) le prove d'esame potranno essere precedute da una prova preselettiva alla quale saranno ammessi tutti i candidati con riserva di accertamento dei requisiti previsti dal bando di concorso;
 - b) non si farà luogo alla preselezione qualora il numero delle domande di ammissione pervenute sia pari o inferiore a 25 per fino a 2 posti a concorso ed inferiore al decuplo da 3 posti a concorso in su;
 - c) la preselezione consiste nella risposta da parte dei concorrenti di un questionario contenente domande con risposte multiple prefissate, mirato ad accertare il possesso di idonea conoscenza di base nelle materie d'esame e/o di cultura generale e/o di capacità logica;
 - d) può altresì consistere in test psico-attitudinale per posti che prevedono incarichi particolarmente delicati e/o richiedano alte capacità relazionali;
 - e) i candidati che hanno superato le prove selettive sono ammessi al concorso previa verifica dei requisiti di ammissibilità delle rispettive domande;
 - f) gli esiti della preselezione sono affissi all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.

Articolo 45 - Graduatorie dei concorsi - Efficacia

1. Le graduatorie dei concorsi rimangono efficaci per la durata stabilita dalla legge (attualmente 3 anni), dalla data della loro approvazione, per eventuali coperture di posti vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Durante tale periodo il Comune ha facoltà di utilizzare le graduatorie per la copertura di posti vacanti entro i limiti ed i termini di cui al precedente comma 1, mediante scorrimento delle medesime, fermo restando che il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine, per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.
3. Qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dalla nomina o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà del Comune di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente utilmente collocato in graduatoria.
4. Nei casi previsti dal precedente comma 3, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria, il posto è attribuito ad altro concorrente interno secondo l'ordine della stessa. Ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto da ricoprire era stato occupato da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno.
5. Le graduatorie dei concorsi aperte possono essere utilizzate per l'assunzione di personale trimestrale o temporaneo, chiamato secondo l'ordine della stessa, senza che ciò comporti l'esclusione dalle assunzioni in ruolo, e senza limiti di durata della graduatoria.

CAPO II PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Articolo 46 - Indizione del concorso

1. Il provvedimento che indice il concorso, con l'approvazione del relativo bando, è adottato dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, ove esista.
2. Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili per il favorevole esito dei controlli e delle approvazioni di legge, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

Articolo 47 - Bando di concorso: norme generali

1. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Ente, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
2. Eventuali modifiche od integrazioni di carattere sostanziale del bando di concorso debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso può essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere comunicate a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso. Tali disposizioni non si applicano

- a modifiche non sostanziali e non inficianti il concorso come ad esempio errori materiali di battitura.
3. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il soggetto che ha bandito il concorso proroga il termine di scadenza del concorso e lo riapre qualora già venuto a scadenza purché - in quest'ultima ipotesi - la Commissione Esaminatrice non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
 4. Il Comune, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1 del precedente art. 46.
 5. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di cui al successivo art. 49, mentre dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione.

Articolo 48 - Bando di concorso: contenuti

1. Il bando di concorso, di norma, contiene:
 - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
 - c) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - e) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - f) i termini e le modalità di presentazione;
 - g) la percentuale dei posti riservati al personale interno;
 - h) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - i) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro.
 - j) estremi dell'atto deliberativo con il quale è stato indetto il concorso;
 - k) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - l) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
 - m) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
 - n) la eventuale riserva del 35% del numero dei posti spettante al personale in servizio presso l'Ente;
 - o) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
 - p) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
 - q) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
 - r) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso; al bando può essere allegato un facsimile della domanda;
 - s) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
 - t) i documenti essenziali da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione; fra gli stessi è compreso il curriculum personale; il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività; il curriculum deve essere firmato dal concorrente, senza necessità di autenticazione;
 - u) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - v) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
 - w) le indicazioni per l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione.
 - x) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale);
 - y) le eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;
 - z) la citazione della Legge n. 125/1991, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori a D, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Articolo 49 - Bando di concorso: pubblicazione e diffusione

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

2. Estratto del bando, con il diario delle prove, è pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte.
3. Copia del bando è pubblicata agli Albo Pretorio del Comune.
4. Copia del bando può essere diffusa per via multimediale, a discrezione del soggetto che bandisce il concorso.
5. Il Servizio Personale disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché, entro il giorno precedente la data di inizio della loro pubblicazione, i bandi dei concorsi pubblici:
 - a) siano inviati agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;
 - b) siano inviati, per la pubblicazione nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni della Provincia;
 - c) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente;
 - d) siano inviati, per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, a pubblicazioni locali (Informagiovani, ecc...);
6. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta.

CAPO III

PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Articolo 50 - Procedura di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi è effettuata dal Servizio Personale.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso.
3. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine il Servizio Personale si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

Articolo 51 - Requisiti generali e speciali

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dall'Ente gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di legge;
 - b) godimento dei diritti politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;
 - d) titolo di studio previsto dalla tabella da approvarsi contemporaneamente alla definizione ed agli aggiornamenti della dotazione organica;
 - e) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare;
 - f) specifici requisiti professionali e attitudinali relativi al posto potranno essere di volta in volta determinati nel bando di concorso; tale determinazione costituisce precedente per successive procedure concorsuali relative ad identici profili professionali.
2. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
3. Tutti i requisiti generali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
4. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.
5. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali.
6. Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato o autocertificato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dal Comune.
7. I requisiti generali previsti dal presente regolamento debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.
8. Per le assunzioni a tempo determinato la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente attraverso la consultazione dei propri atti. In sostituzione di tale documentazione, ai sensi e per gli effetti di legge, il dipendente può produrre idonea autocertificazione. Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno del Servizio Personale.
9. Gli eventuali particolari profili professionali di categoria per l'ammissione ai quali, avuto riguardo alla peculiarità dei medesimi o alla natura del servizio, è fissato un limite massimo di età sono specificatamente individuati in sede di approvazione dei requisiti e modalità di accesso ai profili professionali ed alle prove d'esame.
10. Per le assunzioni obbligatorie dei lavoratori appartenenti alle categorie elencate nella Legge n. 68/1999, e successive modifiche ed integrazioni, il limite massimo di età non può superare i 55 anni.

Articolo 52 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda esclusivamente a mezzo raccomandata - redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
 - b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
 - d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - f) per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente e non autenticata.
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre in conformità delle prescrizioni contenute nel bando:
 - a) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore;
 - b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
 - c) il curriculum professionale e personale;
 - d) eventuali titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
 - e) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.
4. Tutti i documenti, tranne quelli di cui alle lettere b) e c) del precedente comma 3, possono essere presentati in copia semplice (non autenticata) o sotto forma di autocertificazione ai sensi di legge.
5. I documenti allegati alla domanda dovranno essere descritti in un elenco firmato dal richiedente.
6. La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all'Ente per la partecipazione al concorso.

Articolo 53 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni al Comune, deve avvenire esclusivamente con raccomandata A.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nel Bollettino ufficiale della Regione Piemonte.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. La domanda spedita entro il termine perentorio di cui al precedente comma 1 a mezzo raccomandata non sarà presa in considerazione qualora pervenga oltre il decimo giorno lavorativo successivo alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.
5. La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.
6. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.
7. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
8. L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
9. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni.
10. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata alla domanda stessa.

Articolo 54 - Esame preliminare delle domande e dei documenti e loro perfezionamento

1. Il Servizio Personale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte, per l'ammissione, dal bando di concorso e dal presente Regolamento.
2. Ultimate dette operazioni, il predetto Servizio verifica:

- a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite il Protocollo Generale;
 - b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
 - c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate;
 - d) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso.
3. Successivamente il predetto Servizio può ammettere a regolarizzare le domande di cui alla precedente lettera c) entro un breve periodo di tempo, comunque non inferiore a 10 giorni.
 4. Il candidato che entro il termine prefissatogli non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.
 5. In particolare non sono passibili di regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
 - l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali qualora non desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta o da altre dichiarazioni rese.
 - il mancato versamento - entro i termini - della tassa di concorso.
 - l'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare.
 6. Non dà luogo all'esclusione dal concorso né è soggetta a regolarizzazione la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo eventualmente allegato al bando.
 7. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
 8. Il Servizio Personale con proprio provvedimento dichiara, poi, l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione di quelle non regolari o non regolarizzate o, comunque, non ammissibili in quanto pervenute oltre i termini di scadenza di cui al precedente art. 53.
 9. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, viene subito comunicata agli interessati a mezzo raccomandata A.R..

CAPO IV

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Articolo 55 - Costituzione e composizione della Commissione Esaminatrice

1. La Commissione giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta Comunale.
2. La Commissione giudicatrice del concorso è presieduta:
 - a) dal Direttore Generale, o dal Segretario Comunale ove non sia stato nominato, per i posti di categoria D o superiore;
 - b) dai Responsabili di Servizio per i posti di categoria C, B ed A.
3. La Commissione giudicatrice del concorso è composta, oltre che dal Presidente da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra dirigenti e funzionari delle Amministrazioni pubbliche, ovvero docenti ed esperti estranei alle Amministrazioni medesime.
2. I membri delle Commissioni non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.
3. Assiste la Commissione Esaminatrice un Segretario, nominato dalla Giunta Comunale, le cui funzioni sono svolte da un impiegato amministrativo di categoria non inferiore a C.
4. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.
5. Qualora si verifici quanto previsto al comma precedente la Giunta Comunale provvede, con deliberazione immediatamente eseguibile, alla sostituzione dei commissari secondo i preindicati criteri.
6. I componenti chiamati a far parte della Commissione Esaminatrice nonché il Segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso venne affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte della Giunta Comunale.
7. In caso di sostituzione "medio tempore" di un Commissario le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
8. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale.
9. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.
10. 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 qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati.

11. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza della cessazione dal servizio risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
12. La Giunta Comunale, nel procedere alla costituzione della Commissione, può provvedere alla nomina di un numero di membri in qualità di supplenti i quali subentreranno, secondo l'ordine della designazione ai titolari nell'ipotesi di loro grave e documentato impedimento sostituendoli per tutte le operazioni concorsuali successive al verificarsi dell'impedimento.
13. Alle Commissioni per i concorsi ai profili professionali appartenenti alla categoria D possono essere aggregati membri aggiunti esclusivamente per gli esami di lingua straniera, ove previsti, e per materie speciali.
14. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti esterni all'Amministrazione Comunale dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri Enti pubblici o privati almeno pari a quella del posto messo a concorso ovvero dell'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle oggetto delle prove di esame.
15. Per la validità delle adunanze della Commissione è necessaria la presenza di tutti i membri effettivi e del segretario tranne quanto successivamente previsto per lo svolgimento delle prove scritte e pratiche.

Articolo 56 - Adempimenti della Commissione

1. I componenti, prima dell'inizio dei lavori della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono con la firma del verbale la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Qualora, invece, si accerti la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione, ove non sia stato nominato un supplente, richiede immediatamente al soggetto competente alla nomina di procedere alla sostituzione del membro incompatibile.
2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il soggetto competente alla nomina provvederà a sostituirlo.
3. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
4. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
5. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina salvo quanto previsto dal precedente art. 55, comma 6.
6. A ciascun componente della Commissione giudicatrice competono le indennità previste dalla legge, oltre al rimborso delle spese di viaggio (indennità chilometrica) nella misura prevista dalla legge.
7. Nel caso di procedure svolte mediante prove selettive o progressione verticale le indennità di cui al precedente comma 6 sono ridotte al 50%.

Articolo 57 - Funzionamento della Commissione giudicatrice

1. L'ordine dei lavori della Commissione deve seguire la seguente successione cronologica:
 - a) esame preliminare degli atti concernenti la sua legittima costituzione ed accertamento dell'inesistenza di casi di incompatibilità dei componenti;
 - b) esame degli atti del concorso e delle documentazioni inerenti (bando di concorso, pubblicazioni, regolamento ecc...);
 - c) predisposizione, convocazione e svolgimento dell'eventuale prova di preselezione ai sensi del precedente art. 44, comma 18;
 - d) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali e delle sedi in cui le stesse saranno tenute, se non già indicate nel bando di concorso;
 - e) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
 - f) correzione e valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Completata la valutazione di tali prove, la Commissione determina i concorrenti ammessi alla prova orale;
 - g) valutazione dei titoli ed assegnazione punteggi relativamente ai soli candidati ammessi alla prova orale, previa individuazione dei criteri;
 - h) effettuazione delle prove orali con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli;
 - i) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove e formazione della relativa graduatoria.
2. In ossequio ai principi dell'efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa la Commissione può disporre, con provvedimento motivato, di seguire un diverso ordine nello svolgimento dei lavori o di non svolgere qualcuna delle fasi di cui al precedente comma 1.
3. Per la validità dei lavori della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti fatto salvo quanto previsto per lo svolgimento delle prove teoriche e teorico/pratiche.
4. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

5. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.
6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.
7. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina.
8. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito dall'organo competente per la nomina su richiesta del Presidente della Commissione.

CAPO V TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 58 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Per la valutazione dei titoli in ciascun concorso non può essere disponibile un punteggio:
 - inferiore ad un decimo di tutti i punti teorici assegnabili;
 - superiore ad un terzo di tutti i punti teorici assegnabili
2. La ripartizione del punteggio tra i vari titoli viene stabilita e precisata nel bando.
3. Sono valutabili:
 - a) i titoli di studio purché ritenuti attinenti alla professionalità del posto messo a concorso;
 - b) i titoli di servizio relativi a servizi resi presso pubbliche amministrazioni in posizione di ruolo o non di ruolo (compreso il servizio militare o civile);
 - c) i titoli vari costituiti da:
 - pubblicazioni su materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso;
 - incarichi professionali o consulenze conferite da enti pubblici ed attinenti la professionalità del posto messo a concorso;
 - servizi o consulenze svolti presso aziende private ed attinenti la professionalità del posto messo a concorso;
 - titoli conseguiti a seguito di esami finali di corsi di formazione o perfezionamento o aggiornamento professionale riconosciuti o autorizzati dalla competente autorità.
4. I titoli di qualsiasi genere richiesti per la partecipazione al concorso non sono in alcun modo valutabili.
5. La Commissione, secondo l'ordine dei lavori previsto al precedente art. 57, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo e dal bando di gara.
6. Il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto ai candidati ammessi alla prova orale prima dello svolgimento della prova stessa.

CAPO VI PROVE DI ESAME - CONTENUTI - PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 59 - Modalità generali delle prove di esame

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
 - a) prove scritte;
 - b) prove pratiche, anche a contenuto teorico pratico;
 - c) prove orali.
3. Il soggetto che bandisce il concorso, in base alle singole competenze, stabilisce di volta in volta la tipologia delle prove di esame in base alla professionalità ed ai profili che si va a ricoprire con il concorso.
4. La Commissione giudicatrice, secondo l'ordine dei lavori previsto dal precedente art. 57, stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove previste dal bando se non sono già state definite e pubblicate sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata A.R., almeno 20 giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. I termini di cui al presente comma decorrono dal giorno di spedizione dell'invito. Nel caso il diario delle prove sia stato pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte non viene più fatta la comunicazione al concorrente.
5. La spedizione dell'invito viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

6. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
7. In forza delle disposizioni di legge il diario delle prove scritte è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte con congruo anticipo.

Articolo 60 - Contenuti e procedure preliminari per le prove scritte

1. La Commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
4. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
5. La Commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare mediante bollatura i fogli messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti.
6. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
 - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).
7. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

Articolo 61 – Svolgimento delle prove scritte

1. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi (tra i quali si specifica rientrano telefoni cellulari, agende elettroniche e computers palmari), il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito o nel bando per l'inizio della prova ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.
2. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.
3. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
 - a) due fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
 - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
 - c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
 - d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
4. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.
6. Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
7. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza.
8. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.
9. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

10. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
11. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.
12. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due componenti la Commissione (computando a tal fine anche il Segretario) i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
13. Conclusa la prova ciascun concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
14. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi.
15. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione.
16. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
17. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
18. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi di legge.
19. Qualora siano previste due prove scritte possono essere utilizzate buste grandi munite di linguetta staccabile prenumerata. A ciascun candidato è assegnato per entrambe le prove lo stesso numero, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e, di norma, non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi il medesimo numero in un'unica busta, dopo avere staccato le relative linguette numerate. Tale operazione viene effettuata dalla Commissione giudicatrice nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'inizio dell'ultima prova di esame, con l'avvertimento che almeno due di loro potranno assistere alle anzidette operazioni.

Articolo 62 – Valutazione delle prove scritte

1. La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
 - c) all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare nel verbale.
6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma 4, che viene allo stesso allegato.
7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi.
8. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

9. La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Articolo 63 - Modalità delle prove pratiche

1. La prova pratica può essere costituita dall'applicazione del candidato per la realizzazione di una prestazione attinente al profilo professionale del posto messo a concorso o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima all'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco.
6. La prova pratica si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore a 21/30 o equivalente.
7. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi di legge.

Articolo 64 - Prove scritte (o pratiche) - Comunicazioni ai concorrenti

1. Il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite, precisando agli stessi i voti riportati.
2. I candidati che non ricevono le comunicazioni di cui al precedente comma 1 debbono ritenersi ammessi alla prova orale da tenersi secondo il calendario già approvato e pubblicato.

Articolo 65 - Contenuti e modalità delle prove orali

1. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, stabilisce i quesiti da porre ai singoli candidati nell'ambito delle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento e di valutazione delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse, vengono formalizzati nel verbale dei lavori e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.
4. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. La Commissione adotta i necessari provvedimenti atti a garantire l'imparzialità delle prove.
6. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
7. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.
8. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media di almeno 21/30 o equivalente.
9. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
10. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi di legge.

Articolo 66 - Prove orali e pratiche - Norme comuni

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il candidato si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei candidati esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio.
3. Il candidato che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più sessioni, il candidato che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla sessione assegnatagli, può far pervenire al Presidente

della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della prima sessione, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra sessione, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al candidato. Se l'istanza viene respinta ed il candidato non è presente alla prova, viene escluso dal concorso.

CAPO VII

ASSUNZIONE MEDIANTE CORSO - CONCORSO

Articolo 67 - Disposizioni di carattere generale sul corso - concorso

1. Il corso - concorso consiste in una particolare procedura di reclutamento del personale finalizzata alla formazione, specifica e preventiva, dei candidati.
2. Il corso - concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi fondamentali:
 - a) una fase preliminare consistente nella preselezione dei candidati da ammettere al corso;
 - b) lo svolgimento di un corso di formazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati, organizzato dall'Amministrazione Comunale con il ricorso, ove occorra, ad incarichi a ditte/società specializzate;
 - c) l'effettuazione, al termine del corso, della verifica del programma didattico e formativo, mediante gli esami previsti dal bando;
 - d) la predisposizione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili.
3. Le particolari modalità applicative potranno essere, di volta in volta, predeterminate dalla Giunta Comunale, e saranno specificamente indicate nel bando di indizione del corso - concorso.

Articolo 68 - Bando di indizione del corso - concorso

1. Il bando del corso - concorso è indetto, sulla base degli indirizzi dell'attività concorsuale deliberati dalla Giunta Comunale, con provvedimento del Segretario comunale, o del Direttore Generale ove esista; al provvedimento viene allegato il bando stesso e ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Per quanto concerne le indicazioni di carattere generale del bando si rinvia alle disposizioni dell'art. 48.
3. Il bando del corso - concorso, in particolare, deve determinare:
 - a) le materie sulle quali verterà la prova preselettiva e le modalità di effettuazione della prova stessa;
 - b) il numero dei candidati che, superata con esito positivo la fase preselettiva, verranno ammessi al corso di formazione;
 - c) il programma didattico - formativo del corso, la sua durata nonché tutte le ulteriori modalità di svolgimento e, in particolare, l'obbligo di frequenza in relazione al limite massimo prestabilito.

Articolo 69 - Commissione Esaminatrice del corso - concorso

1. Alle operazioni inerenti la procedura del corso - concorso presiede una Commissione Esaminatrice.
2. Per la composizione, il funzionamento e per quanto non espressamente previsto dal presente Capo VII si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la Commissione Esaminatrice dei concorsi di cui all'art. 55 e seguenti del presente Regolamento.
3. Della Commissione Esaminatrice deve, comunque, far parte un docente del corso.

Articolo 70 - Prove preselettive per l'ammissione al corso - concorso

1. La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione viene effettuata, di norma, mediante questionari a risposta sintetica inerenti alle materie indicate nel bando di indizione del corso - concorso.
2. In alternativa la prova preselettiva può consistere in un colloquio o in una prova teorico - pratica che devono comunque tendere a valutare, in modo quanto più oggettivo possibile, il livello culturale, le capacità ed esperienze professionali, nonché le attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a concorso.
3. Al termine della prova preselettiva o del colloquio la Commissione esaminatrice formerà una graduatoria degli idonei dalla quale verranno successivamente attinti i candidati da ammettere al corso di formazione.

Articolo 71 - Corso di formazione

1. L'Amministrazione Comunale organizza, per un numero prestabilito di partecipanti, un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati, particolarmente mirato a far conseguire ai concorrenti le attitudini e le capacità contenute nel profilo professionale cui il corso - concorso si riferisce.
2. Il corso di formazione si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico - pratica che può consistere, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni teoriche di base in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.
3. I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova preselettiva.
4. Al corso - concorso dovrà essere ammesso un numero di candidati superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso fatta salva la quota riservata al personale interno in servizio di ruolo.

5. Il corso è tenuto da docenti esterni incaricati dall'Amministrazione e/o da docenti interni, di cui almeno uno dei componenti della Commissione Esaminatrice.
6. La frequenza al corso di formazione è obbligatoria.
7. Per essere ammessi alle prove finali i candidati dovranno aver frequentato almeno il 70% delle ore di lezione complessivamente previste.
8. Il soggetto che indice il corso - concorso, può prevedere nel bando un limite inferiore in relazione a comprovati casi di impedimento o forza maggiore che non consentano la regolare frequenza del corso.

Articolo 72 - Prove finali

1. Al termine del corso i candidati sosterranno un esame finale secondo le modalità stabilite nel bando.
2. Le prove finali verteranno sul programma svolto durante il corso e si concluderanno con un giudizio che, oltre al grado di apprendimento, assimilazione e capacità di rielaborazione delle materie trattate, dovrà, in particolare, verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei contenuti formativi propri del corso anche in funzione dell'attitudine del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.

Articolo 73 - Formazione della graduatoria

1. La Commissione esaminatrice, dopo aver valutato le prove finali e i titoli nell'ambito del punteggio predeterminato ai sensi dell'art. 58, forma la graduatoria di merito dei candidati con l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 58 e seguenti del presente Regolamento.

CAPO VIII ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

Articolo 74 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza della legge.
2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, il Segretario Comunale, o il Direttore Generale ove esista, inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal centro per l'impiego.
3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal centro per l'impiego viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi degli articoli precedenti.
4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Articolo 75 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

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

Articolo 76 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e profilo professionale e sono definiti sulla base di elementi fissi con particolare riferimento alla:
 - complessità delle prestazioni
 - professionalità richiesta
 - autonomia operativa
4. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

5. Per ogni categoria e profilo professionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Articolo 77 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica al competente centro per l'impiego l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Articolo 78 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione giudicatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Articolo 79 - Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio

1. Per l'assunzione sino alla categoria B1 di aventi titolo al collocamento obbligatorio di cui all'art. 10, comma 1, lettera i), del presente Regolamento si provvede mediante chiamata numerica di lavoratori i cui nominativi sono inseriti nelle apposite graduatorie formate dall'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione.
2. Per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio di cui all'art. 10, comma 1, lettera j), del presente Regolamento si provvede mediante chiamata diretta nominativa.
3. Le richieste di avviamento da parte dell'Amministrazione Comunale devono essere rivolte alla Direzione Provinciale del Lavoro.
4. In tali richieste sono indicati:
 - il numero dei posti da coprire;
 - il relativo profilo professionale e qualifica funzionale;
 - la categoria/e ex Legge n. 68/1999 cui verranno conferiti i posti;
 - i requisiti per l'accesso al posto;
 - la tipologia della prova/e selettivo attitudinale/i alle quali saranno sottoposti i candidati ad assunzione in ruolo per chiamata diretta;
5. I requisiti di ammissione, generali e particolari, debbono essere posseduti alla data dell'avviamento.
6. Le operazioni di verifica dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da una apposita Commissione Esaminatrice la cui composizione dagli articoli precedenti.
7. Non sono assumibili coloro che hanno superato il 55° anno di età ovvero che abbiano perduto ogni capacità lavorativa o che per la natura ed il grado della loro invalidità possono essere dannosi alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

Articolo 80 - Modalità della selezione

1. Le prove di selezione non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo in cui avviene l'assunzione tenendo conto dei criteri generali in materia secondo i quali l'invalido, pur dovendo risultare idoneo a svolgere le mansioni per le quali deve essere assunto, può offrire prestazioni ridotte, rispetto ai soggetti non invalidi, a causa della propria minorazione.

2. Le selezioni debbono consistere in prove pratiche attitudinali, secondo le finalità di cui al precedente comma, e sono svolte con le medesime modalità e criteri di cui agli art. 75 e seguenti del presente regolamento.

CAPO IX CONCORSI INTERNI

Articolo 81 - Individuazione dei posti.

1. In relazione alle disposizioni di legge e ricorrendo i presupposti previsti dalla legge stessa l'Ente potrà procedere, in base alla loro professionalità e/o grado di responsabilità gestionale, alla copertura di posti vacanti mediante concorso interno, ove gli stessi siano caratterizzati da una professionalità e/o responsabilizzazione acquisita prevalentemente all'interno dell'Ente. Il bando definirà di volta in volta l'anzianità richiesta per partecipare al concorso interno.
2. Il soggetto che indice il concorso, sentiti i Responsabili di Servizio interessati, stabilisce di volta in volta la tipologia delle prove di esame in base alla professionalità ed ai profili che si va a ricoprire con il concorso interno.

Articolo 82 - Procedure dei concorsi interni.

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:
 - a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
 - b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 1. l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 2. il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 3. il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 4. la figura professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;
 5. il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 6. le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

CAPO X PROGRESSIONE VERTICALE

Articolo 83 – Definizione ed ammissibilità

1. Si intende per progressione verticale quella prevista dall'articolo 4, comma 1, del nuovo ordinamento professionale del Comparto Regioni – Enti Locali
2. Nel rispetto della definizione del precedente comma 1, la progressione verticale è ammessa per i posti individuati nella programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui al successivo art. 94.

Articolo 84 – Procedure

1. Per la copertura dei posti mediante progressione verticale si applicano le disposizioni precedentemente fissate nel presente Regolamento con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 12 ove non contrastino con quanto contenuto nei seguenti commi.
2. La selezione per progressione verticale si attua esclusivamente per titoli e colloquio; i titoli vengono valutati secondo quanto previsto dal precedente art. 58i ed il colloquio si svolge secondo quanto previsto dai precedenti artt. 65 e seguenti.
3. I requisiti per l'accesso ai posti mediante progressione verticale sono fissati nel rispetto della legge e dei CC.CC.NN.LL..

CAPO XI PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONI

Articolo 85 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione giudicatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dalla legge.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge n. 68/1999 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di

particolari categorie di cittadini.

4. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.
5. Le graduatorie dei concorsi rimangono efficaci e possono essere utilizzate nei termini e con le modalità stabilite dalla legge (attualmente 3 anni). Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
6. Le riserve dei posti nei concorsi pubblici già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
7. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

Articolo 86 - Approvazione degli atti e determinazione dei vincitori del concorso

1. Gli atti del Concorso, rimessi dal Presidente della Commissione al soggetto che bandito il concorso sono dal medesimo approvati con proprio provvedimento.
2. Con il provvedimento di cui al precedente comma 1 si approvano gli atti del concorso e la graduatoria di merito, che viene trascritta o allegata al provvedimento stesso così come risulta formulata nel verbale dei lavori della Commissione giudicatrice.
3. Il soggetto che ha bandito il concorso, attenendosi rigorosamente alla graduatoria risultante dai verbali rimessi dalla Commissione giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei candidati ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
4. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria medesima:
 - a) i concorrenti dipendenti dell'Ente che hanno diritto alla nomina per effetto della riserva di cui al presente regolamento; i posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni;
 - b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
 - c) i concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett. a) e delle precedenza di cui alla lett. b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.
5. Il soggetto che ha bandito il concorso, dopo l'approvazione degli atti e della graduatoria di cui ai precedenti comma, provvede alla nomina dei vincitori del concorso stesso.

CAPO XII

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 87 - Assunzioni trimestrali e a tempo determinato

1. Il Comune può effettuare delle assunzioni a tempo determinato e di trimestrali per sostituzione di maternità ed esigenze varie.
2. Per le predette assunzioni l'Ente può attingere dalle graduatorie aperte di concorsi di pari profilo professionale e categoria.
3. Mancando le graduatorie aperte, le assunzioni a tempo determinato, possono essere effettuate attingendo da apposite graduatorie formate mediante l'indizione di una specifica prova di esame, previa affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio.
4. Le prove per le graduatorie a tempo determinato delle varie categorie e profili professionali, verteranno sulle stesse materie del concorso pubblico e sono definite come segue:
 - * prova pratica-attitudinale;
 - * colloquio.
5. All'espletamento della prova selettiva provvede apposita commissione costituita con le procedure di cui ai precedenti articoli.
6. Le graduatorie in argomento resteranno aperte fino al loro esaurimento e le eventuali chiamate verranno effettuate tenendo conto dell'ordine della graduatoria.
7. In caso di non accettazione di incarico/sostituzione il candidato perde il diritto alla posizione in graduatoria.

CAPO XIII

PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Articolo 88 - Esito del concorso - Comunicazione

1. Divenuti esecutivi i provvedimenti che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, ai vincitori stessi viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata A.R., oppure a mani proprie dell'esito dallo stesso conseguito.
2. I candidati nominati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel

termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti anche in forma cumulativa:

- a) certificato di nascita;
 - b) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
 - c) certificato di godimento dei diritti civili;
 - d) certificato generale del casellario giudiziario;
 - e) stato di famiglia;
 - f) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile).
3. I documenti suddetti possono essere sostituiti da autocertificazione dell'interessato attestante stati o fatti di cui ai certificati suddetti.
 4. L'Ente, ove non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica alle mansioni del posto messo a concorso del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici.
 5. Per alcune categorie di dipendenti sarà inoltre richiesto il libretto di idoneità sanitaria in corso di validità.
 6. I candidati che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze di altra Pubblica Amministrazione possono essere esentati dalla presentazione della documentazione.
 7. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente agli Uffici dell'Ente entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta

Articolo 89 - Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al candidato la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.
2. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 88 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
3. Il candidato che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
4. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
5. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4 e 5 sono adottati, con le motivazioni del caso, con determinazione del Segretario Comunale, o del Direttore Generale ove esista.

Articolo 90 - Periodo di prova

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, conseguono il diritto d'esperienza in prova.
2. Il periodo di prova ha la durata di mesi 6 decorrenti dal giorno di effettivo inizio del servizio. Per le categorie A e B (posizione normativa 1) il periodo di prova è di 2 mesi.
3. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue la nomina in ruolo, a tempo indeterminato, previo giudizio favorevole del soggetto che ha bandito il concorso.
4. Nel caso di giudizio sfavorevole il periodo di prova è prorogato per un periodo di uguale durata mesi al termine dei quali, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il soggetto che ha bandito il concorso dichiara la risoluzione del rapporto di impiego con provvedimento motivato.
5. Qualora entro tre mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un provvedimento di proroga ovvero un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.
6. Il periodo di prova per il dipendente nominato in ruolo è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.
7. I periodi di prova previsti dal presente articolo sono costituiti da periodi di servizio effettivo. L'interruzione del servizio stesso per qualunque motivo, congedi, aspettative, ecc., comporta la sospensione del periodo di prova che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte, quando cessa la causa che ha dato luogo alla sospensione.

Articolo 91 - Accertamenti sanitari.

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

Articolo 92 - Contratto individuale di lavoro.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dalla legge, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto;
 - f) l'inquadramento e la categoria attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - j) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed j) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

TITOLO XIV DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 93 - Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Articolo 94 - Programmazione triennale del fabbisogno del personale.

1. Costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. E' aggiornata ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle aree.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, o della Conferenza di Servizio, ove istituita.

Articolo 95 - Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali, disciplinate dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

Articolo 96 - Norme finali.

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Articolo 97 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa riferimento, in quanto applicabili, alle normative nazionali e regionali in materia, ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro ed allo Statuto Comunale.

Articolo 98 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge n. 241/1990, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili di Servizio e alle rappresentanze sindacali.
3. Copia del presente Regolamento dovrà essere sempre a disposizione ove si svolgono le prove dei concorsi e di selezione.

Articolo 99 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale e dopo la ripubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi.
2. Il presente regolamento si intende automaticamente integrato e sostituito dalle eventuali norme successive, emanate in materia con legge nazionale e regionale.