

TITOLO VI°

DISCIPLINA PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

CAPO I°

PRINCIPI GENERALI

Art. 88

Individuazione e finalità

1. E' costituito, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro (d'ora in poi "ufficio"), in attuazione dell'art. 12-bis del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come introdotto dall'art. 7 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80, cui è affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze con il personale, come previste dalla legge e dal presente regolamento.

2. L'ufficio dal punto di vista organizzativo si configura come unità di progetto ed è costituito con personale di idonea qualificazione, nominato con provvedimento del Sindaco.

Art. 89

Ambiti operativi

1. L'ufficio esplica la propria attività al fine di fornire ai responsabili degli uffici e dei servizi ed ai dipendenti strumenti di cognizione e valutazione di potenziali situazioni di contenzioso in relazione a tutte le vicende del rapporto di lavoro.

2. La specifica disciplina dell'applicazione delle sanzioni disciplinari resta al di fuori della competenza dell'ufficio, in quanto attiene alle specifiche prerogative dell'Ufficio per le sanzioni disciplinari.



CAPO II°

ATTIVITA' EXTRAGIUDIZIALI

Art. 90

Codice di comportamento

1. Sulla base del codice di comportamento, da emanarsi a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 58-bis del d.lgs. 29/93, come sostituito dall'art. 27 del d. lgs. 80/98, l'Ufficio verifica la concreta applicabilità del codice alla situazione del Comune.

2. Sulla base dell'istruttoria svolta, propone alla Giunta l'eventuale adozione di uno specifico codice di comportamento, mirato sulle caratteristiche delle modalità di gestione del personale proprie dell'Ente, nel rispetto, comunque, dei principi generali contenuti nel codice di cui al precedente comma.

3. L'Ufficio collabora all'attività di formazione del personale volta alla conoscenza e alla corretta applicazione del codice di cui al comma 1.

Art. 91

Attività consultiva. Interpretazione dei contratti

1. L'ufficio ha il compito di fornire ai responsabili delle aree, cui è affidata la gestione del personale di competenza, attività consultiva ai fini del regolare svolgimento dei rapporti di lavoro e della corretta applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale, per evitare, per quanto possibile, l'insorgere di controversie.

2. Per conseguire lo scopo indicato nel precedente comma, l'ufficio si esprime mediante pareri scritti, in risposta alle richieste di ciascun responsabile di area.

3. Allo stesso fine, possono ottenere dall'ufficio pareri e consulenze anche i dipendenti dell'Ente i quali comunque restano liberi di accettare o meno le risultanze dei pareri dell'ufficio stesso, al fine di decidere se intraprendere azioni a tutela delle proprie ragioni.

4. I pareri espressi dall'ufficio, allo stesso modo, non sono vincolanti per lo svolgimento di attività stragiudiziali o giudiziali dell'Amministrazione nei confronti dei dipendenti.

5. In particolare l'ufficio fornisce ai responsabili dei servizi linee interpretative omogenee per l'applicazione coerente delle disposizioni contenute nel contratto collettivo, aziendale ed individuale di lavoro.



Art. 92

Attività istruttoria del contenzioso stragiudiziale

1. Qualora un dipendente a difesa delle proprie ragioni introduca una vertenza di lavoro e proponga la richiesta del tentativo di conciliazione ai sensi dell'art. 69-bis del d. lgs. 29/93, come introdotto dall'art. 32 del d. lgs. 80/98, spetta all'ufficio svolgere l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle posizioni del Comune.

2. In particolare, l'ufficio entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta del dipendente, valuta le ragioni poste a fondamento dell'accoglimento della richiesta medesima o del suo rigetto.

3. In quest'ultimo caso, l'ufficio redige le osservazioni scritte in base alle quali il Comune stabilisce di respingere la richiesta e di costituirsi davanti al collegio di conciliazione. L'adozione del provvedimento è di competenza del responsabile dell'area da cui dipende il dipendente che ha instaurato la vertenza.

4. Il rappresentante del Comune davanti al collegio di conciliazione munito del potere di conciliare è nominato, preferibilmente, tra i componenti dell'ufficio, con particolare precedenza per colui che ha istruito il procedimento.



CAPO III°

ATTIVITA' IN FASE ARBITRALE O GIUDIZIALE

Art. 93

Attività istruttoria del contenzioso arbitrale

1. L'ufficio valuta l'opportunità di concordare o meno con il dipendente il deferimento ad arbitri della controversia, qualora non sia riuscito il tentativo di conciliazione, secondo le modalità previste dall'art. 412-ter del codice di procedura civile, come introdotto dall'art. 39 del d. lgs. 80/98, fornendo a tale scopo apposito parere al responsabile dell'area interessata.

2. L'ufficio fornisce in sede di arbitrato ogni assistenza al patrocinatore del Comune.

Art. 94

Attività istruttoria del contenzioso giudiziale

1. L'ufficio fornisce al patrocinatore del Comune in causa ogni assistenza, mettendo a sua disposizione tutti gli atti e i documenti relativi al procedimento posto in essere per la gestione del contenzioso.

2. Il Comune, qualora decida di stare in giudizio avvalendosi di propri funzionari, tra i dipendenti dell'Ufficio, nomina con provvedimento della Giunta il funzionario cui attribuire mandato generale o speciale, ai sensi dell'art. 417-bis Codice di procedura civile, come introdotto dall'art. 42 del d. lgs. 80/98.



TITOLO VII°

NUCLEO DI CONTROLLO INTERNO E DI VALUTAZIONE

Art. 95

Istituzione del Nucleo di controllo interno e di valutazione

1. La presente disciplina attua le norme del d.lgs 30 luglio 1999, n. 286, in quanto compatibili con l'ordinamento degli enti locali di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142 e con l'autonomia statutaria dell'Ente.
2. La stessa disciplina, ai sensi del comma 2°, dell'art. 1, del d.lgs 30 luglio 1999, n. 286, deroga a tutte quelle norme non applicabili per strutture ed organi politico-istituzionali e burocratici dell'Ente.
3. Con essa si istituisce il "Nucleo" di controllo interno o nucleo di valutazione, competente anche per il controllo strategico e per il controllo di gestione.
4. Il Nucleo di controllo interno, di valutazione e di gestione nei successivi articoli è definito "Nucleo".

Art. 96

Collocazione del nucleo di controllo, di valutazione e di gestione e poteri

1. Le funzioni del "Nucleo", di cui all'art. 97 precedente, sono collocate presso il Gabinetto del Sindaco e della sua Giunta per lo svolgimento delle attività di cui alla presente disciplina.
2. Al "Nucleo" sono assegnate anche le funzioni previste dallo Statuto in materia di "controllo di gestione", che si attua in conformità delle disposizioni degli articoli 39, 40 e 41 del d.lgs. 29 febbraio 1995, n.77 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Per il controllo strategico sono, altresì, assegnate le funzioni per la fattibilità dei programmi di cui alle linee programmatiche degli indirizzi generali di governo del Sindaco relativi alla programmazione strategica.

Art. 97

Principi e strumenti

1. Con la presente disciplina l'Ente si dota, di strumenti adeguati, a:
 - a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - b) verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di



ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);

- c) valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale o direttiva (valutazione del management);
- d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).

2. Per l'attuazione di cui alla lett. a) del comma 1° precedente nel rispetto dell'art. 97 della Costituzione Italiana sono osservati il giusto procedimento copartecipativo e trasparente previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 ed integrato dal sistema dei pareri di cui all'art. 53, comma 1°, della legge 8 giugno 1990, n. 142 nonché del giusto procedimento contabile e finanziario di cui al d.lgs 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modifiche ed integrazioni

3. Per l'attuazione di cui alla lett. b) del comma 1° precedente si assumono i criteri di valutazione e di comparazione del costo dei fattori della produzione di atti, beni e servizi rispetto ai risultati quali-quantitativi ed agli effetti sociali.

4. Ai fini dell'attuazione delle norme di cui alla lett. c) del comma 1° precedente si assumono quali fonti e clausole di riferimento le norme del d.lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e le clausole dei contratti nazionali ed integrativi di lavoro per: qualità delle prestazioni rese, produttività dell'azione, posizione assunta nell'organizzazione, risultati ottenuti.

5. Per l'attuazione delle norme di cui alla lett. d) del 1° comma precedente si valuta la congruenza delle linee programmatiche con le risorse disponibili e gli strumenti a disposizione, secondo principi di razionalità economico-finanziaria in un contesto di globalità di azioni amministrative influenti sui processi produttivi di atti, beni e servizi e promozionali dello sviluppo e dell'economia e della tutela ambientale e culturale.

Art. 98

Progettazione dei controlli interni

1. La progettazione d'insieme dei "controlli interni" rispetta i principi generali, obbligatori, applicabili nell'ambito dell'autonomia organizzativa e regolamentare del Comune nel modo seguente:

- a) l'attività di valutazione e controllo strategico supporta l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo e svolge, di norma, anche attività di valutazione dei dirigenti-responsabili del P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) o del P.R.O. (Piano delle Risorse e degli Obiettivi);
- b) il controllo di gestione e l'attività di valutazione dei dirigenti-responsabili verso i propri dipendenti e collaboratori;
- c) l'attività di valutazione dei dirigenti-responsabili utilizza anche i risultati del controllo di gestione;
- d) le funzioni di cui alle precedenti lettere sono esercitate in modo integrato.



Art. 99

Valutazione e controllo strategico

1. L'attività del "nucleo" per la valutazione e controllo strategico mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. L'attività stessa consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

2. Il "Nucleo" preposto all'attività di valutazione e controllo strategico riferisce, in via riservata, agli organi di indirizzo politico-amministrativo, con le relazioni di cui al comma 3°, sulle risultanze delle analisi effettuate. Esso di norma supporta l'organo di indirizzo politico-amministrativo anche per la valutazione dei dirigenti-responsabili che rispondono direttamente all'organo medesimo per il conseguimento degli obiettivi da questo assegnatigli.

3. Il "Nucleo" per il servizio di controllo interno opera in collegamento con gli uffici di statistica istituiti ai sensi della legge vigente. Esso redige almeno annualmente una relazione sui risultati delle analisi effettuate, con proposte di miglioramento della funzionalità dell'Amministrazione.

4. Il "Nucleo" può svolgere, anche su richiesta del Sindaco analisi su politiche e programmi specifici dell'Amministrazione, fornire indicazioni e proposte sulla sistematica generale dei controlli interni nell'amministrazione.

Art. 100

Responsabilità gestionale di dirigenti

1. I dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici o servizi ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi dei rendimenti e dei risultati della gestione amministrativa, tecnica e contabile.

2. All'inizio di ogni anno, i dirigenti-responsabili presentano al Segretario comunale o Direttore generale, e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

Art. 101

Composizione del Nucleo per il controllo interno

1. Ad ausilio e conforto dell'azione gestionale per il controllo delle attività dell'Ente



e per la vigilanza del Sindaco e della Giunta, il "Nucleo" è così composto:

- 1 Segretario Comunale
- 2 Esperti membri esterni

2. Esso è nominato dalla Giunta comunale, che determina altresì la quantificazione del compenso da corrispondere. In ogni caso il compenso annuo non può superare le indennità percepite dall'organo di revisione contabile. Nella prima seduta il Nucleo di valutazione nomina il Presidente tra i membri esterni. Il Nucleo di Valutazione è validamente costituito con la presenza di due componenti. La durata del "Nucleo" non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.

3. Le procedure di revoca dei membri del "Nucleo" sono adottate sempre a cura della Giunta con propria deliberazione motivata.

4. Il "Nucleo" decide sulla programmazione operativa, ovvero circa la pianificazione del lavoro, sulla base degli indirizzi deliberati, ai vari livelli, dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, in relazione all'istruttoria degli atti predisposti dal "Nucleo".

5. Il "Nucleo" decide, altresì, in sede di controllo finale sulle risultanze, ma in tale caso il suo parere, ancorché obbligatorio, non è vincolante per l'azione del Sindaco e della Giunta, anche per le finalità di cui alla responsabilità gestionale dei dirigenti-responsabili, ai sensi delle vigenti clausole contrattuali, per i dirigenti investiti di poteri di gestione ed esternazione, di cui all'art. 6, commi 2° e 3°, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

6. Le qualità dei membri esterni debbono essere quelle di "docenti in Scienza dell'Amministrazione" o esperti in "Organizzazione e direzione e management pubblico", nonché docenti o esperti in "Tecniche contabili e/o controllo di gestione o revisione dei conti" o "esperti in *internal auditing*".

7. L'Amministrazione per le finalità di cui al presente articolo e per l'acquisizione delle professionalità di cui al comma precedente è autorizzata a convenzionarsi anche con Società o ditte esperte nella materia, a seconda delle valutazioni del Sindaco.

Art. 102 Finalità del "Nucleo"

1. Nell'esercizio delle funzioni di controllo, che ineriscono a tutta l'attività amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Ente, il "Nucleo" procede, previa valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, a:

- a) accertare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti, in disposizioni normative e nelle direttive emanate dal Sindaco e dalla Giunta;
- b) verificare la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, nonché l'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa;



- c) stabilire, annualmente, su indicazione del Sindaco e della Giunta, sentiti i dirigenti-responsabili, i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa;
- d) svolgere il controllo di gestione sull'attività amministrativa degli uffici centrali e decentrati nel territorio, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati e proponendo i possibili rimedi, segnalando, altresì, le irregolarità eventualmente riscontrate;
- e) coordinare le informazioni di carattere generale per il Co.re.co. e la Corte dei Conti ed altre istituzioni in sede di controllo di gestione;
- f) compiere annualmente rilevazioni sul numero complessivo dei procedimenti non conclusi entro il termine determinato ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n.241 (giacenze);
- g) ausiliare i dirigenti-responsabili per l'effettuazione del controllo di produttività, nonché per la valutazione della qualità delle prestazioni individuali e per la ricognizione delle particolari responsabilità nel lavoro dei dipendenti relative alla valutazione dello svolgimento delle funzioni di responsabilità per gli incaricati di posizioni organizzative, nonché per la valutazione dell'attribuzione della retribuzione per le posizioni economico orizzontali dalla cat. A alla cat. D3;
- h) effettuare il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio ai sensi dell'art. 52 comma 5° del d.lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni;
- i) curare ogni altro adempimento previsto da norme di legge. di statuto o regolamentare.

2. Il "Nucleo" ha accesso ai documenti amministrativi e può chiedere, oralmente o per iscritto, informazioni agli uffici dell'Amministrazione comunale. Ove necessario, può, altresì, disporre accertamenti diretti.

3. Per motivate esigenze il "Nucleo" può avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, con decisione autonoma del Presidente, senza costi per l'Amministrazione.

4. Il "Nucleo" si avvale per la propria attività, della collaborazione del personale di tutti i servizi dell'Ente e può anche avvalersi della collaborazione del S.I.I.C. (Sistema Informatico Informativo Comunale) e del servizio di statistica per tutte le attività necessarie.

5. I risultati dell'attività del "Nucleo" costituiscono oggetto di una relazione al Sindaco e alla Giunta con periodicità almeno semestrale.

Art. 103

Scopo del controllo di gestione

1. A prescindere dal controllo di gestione finanziario, economico e patrimoniale, svolto dall'organo di revisione contabile, di cui al regolamento di contabilità vigente, il controllo di gestione di pertinenza del "Nucleo" adotta un procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite



e della comparizione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficienza, l'efficacia ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2. Per tali fini l'Ente definisce:

- a) l'unità o le unità responsabili della progettazione e della gestione del controllo di gestione;
- b) le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficienza, l'efficacia, e l'economicità dell'azione amministrativa;
- c) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
- d) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
- e) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
- f) gli indicatori specifici per misurare efficienza, efficacia ed economicità;
- g) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

3. Il sistema del controllo di gestione supporta la funzione dei dirigenti-responsabili. Il Sindaco con propria direttiva, periodicamente aggiornabile, stabilisce in maniera tendenzialmente omogenea i requisiti minimi cui deve ottemperare il sistema del controllo di gestione.

4. Il regolamento di contabilità contribuisce a delineare l'insieme degli strumenti operativi per le attività di pianificazione e controllo di cui il "Nucleo" tiene in conto.

Art. 104

Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, in particolare, ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente ed è svolto con una cadenza periodica trimestrale.

2. Il controllo di gestione si articola nelle fasi sintetiche seguenti:

- 1) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
- 2) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- 3) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

3. Per "efficienza", si intende l'efficienza dei fattori della produzione valutati dal "Nucleo" (bene, atto o servizio) ovvero del rapporto esistente tra i costi o spese sostenute e le attività realizzate. Esso è un dato quantitativo. L'efficienza si ottiene se a parità di costo o spesa (su base annua o periodica deflazionata) le attività si sono intensificate a parità di costo o spesa o a riduzione di questi.



4. Per "efficacia" si intende l'efficacia dei fattori finali insiti nel risultato rappresentato dall'oggetto (bene, atto o servizio) ovvero dal rapporto esistente tra i costi o spese sostenute e i risultati ottenuti in quantità (salvo errori e vizi di contenuto: giudizio di qualità). Esso è un dato quantitativo. L'efficacia si ottiene se a parità di costi o spese (su base annua o periodica deflazionata) i risultati si sono incrementati a parità di costo o spesa o a riduzione di questi.

5. L'efficienza è un fattore endo-produttivo e procedimentale, l'efficacia, invece, è il prodotto quantitativo dei risultati portati all'esterno (Es. delibera, concessioni, pasti/mensa, servizi, strade spazzate, etc.)

6. La combinazione dell'innovazione del procedimento, la riduzione dei tempi di esecuzione, l'utilizzo di nuove tecnologie (che hanno costi di ammortamento) determinato effetti sostanziali su efficienza ed efficacia in modo diverso ma rilevante. Se invece, l'innovazione di processo non s'avvera e gli indicatori di controllo gestionale sono già standardizzati, anche il procedimento ed i tempi sono standards.

7. L'economicità della gestione si ha allorché si abbattano i costi e/o le spese delle attività e quelli dei risultati in una miscela di combinazione di ottimizzazione di processo produttivo e di prodotto/risultato (atto, bene o servizio) reso alla collettività in forma singola o associata.

8. In tale logica concettuale, il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo - ove previsti - verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati quantitativi e qualitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi (prezzo di vendita + contributo - costi).

9. In sintesi la verifica dell'efficienza, dell'efficacia e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi - ove possibile - per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi, in riferimento ai parametri stabiliti sia per gli indici e gli indicatori sia per il procedimento di definizione ed assegnazione del Piano Esecutivo di Gestione o del Piano delle Risorse e degli Obiettivi.

Art. 105

Refertazione del controllo di gestione e valutazione dei risultati

1. Il "Nucleo" fornisce in referto le conclusioni del controllo di gestione al Sindaco e alla Giunta, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ed ai dirigenti-responsabili, affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi e degli uffici di cui sono responsabili.

2. Nella valutazione dei risultati refertati fatti pervenire, il Sindaco e la sua Giunta, tengono anche conto in particolare oltre che dello scarto verificatosi tra obiettivi e risultati in



peius o in *melius*, ma anche del numero complessivo dei procedimenti non conclusi entro i termini determinati dal regolamento sul procedimento amministrativo di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241; ciò ai sensi delle norme dei contratti collettivi vigenti.

3. S'applicano, altresì, le clausole dell'art. 9, comma 6°, lett. c) del CCNL sull'ordinamento professionale.

4. L'Ente, sulla base anche dei risultati del controllo di gestione, valuta, in coerenza a quanto stabilito al riguardo dai contratti collettivi nazionali di lavoro, le prestazioni dei propri dirigenti-responsabili, nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnate (competenze organizzative).

5. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti-responsabili tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione. La valutazione ha periodicità annuale. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo proponente o valutatore di prima istanza, della approvazione o verifica della valutazione da parte dell'organo competente o valutatore di seconda istanza, della partecipazione al procedimento del valutato.

6. La valutazione è adottata dal "Nucleo" come regolato dalla presente disciplina. La decisione definitiva della valutazione è effettuata dal Sindaco, sulla base degli elementi forniti dall'organo di valutazione anche in riferimento al controllo strategico.

7. La procedura di valutazione di cui al comma 6°, costituisce presupposto per l'applicazione delle misure in materia di responsabilità dirigenziale. In particolare, le misure di cui all'art. 21, commi 1° e 2°, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n° 29 e successive modifiche ed integrazioni, si applicano allorché i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi emergono dalle ordinarie ed annuali procedure di valutazione. Tuttavia, quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza annuale, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso. Il procedimento di valutazione è anticipatamente concluso, inoltre, nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo competente o di ripetuta valutazione negativa, talché, il dirigente-responsabile, previa contestazione e contraddittorio, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi, per un periodo non inferiore a due anni. Nei casi di maggiore gravità, l'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi per giusta causa o per giustificato motivo.

Art. 106

Condizioni di procedibilità del Nucleo

1. Affinché il "Nucleo" possa procedere nel proprio lavoro è necessario che il Sindaco e la sua Giunta adottino i principi e le tecniche della programmazione direzionale per obiettivi, espressa mediante l'assegnazione, ai sensi e per gli effetti di cui alle norme



dell'art.14 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29 e dell'art. 7 e 11, del d.lgs. 25 febbraio 1995, n.77 e successive modifiche ed integrazioni

2. In particolare la Giunta definisce, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, in piano esecutivo di gestione o un piano delle risorse e degli obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidandoli, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi dell'Ente. Tale delibera ha efficacia interna.

3. Specificatamente il piano esecutivo di gestione contiene un'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli, sotto il profilo tecnico contabile.

4. L'Amministrazione si avvale del *piano dei conti* determinato con decreto del Ministero dell'Interno e applica gli stampati e modelli di cui all'art. 114 del d.lgs 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modifiche ed integrazioni, salvo le determinazioni che il "Nucleo" vorrà fare con propria modulistica finalizzata al sistema di controllo.

5. Per le attività del piano esecutivo di gestione o del piano delle risorse e degli obiettivi i dirigenti-responsabili sono considerati agenti contabili interni per materia di cui all'art.75 comma 2° del d.lgs.25 febbraio 1995, n.77 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 107

Sistema budgetario e sistemi informativi per i controlli

1. Il sistema budgetario e per centri di costo postula l'esigenza che i dirigenti-responsabili forniscano al Sindaco ed alla Giunta proposte per la definizione del bilancio preventivo dell'anno successivo, anche in linea, con la contabilità analitica per centri di costo.

2. Le proposte debbono pervenire entro e non oltre il 30 settembre dell'anno precedente.

3. Le proposte sono verificate dalla Giunta unitamente al servizi finanziario ed al "Nucleo" al fine di riportarle nella proposta di bilancio preventivo da approvare entro il 30 novembre dell'anno precedente e da consegnare per il dibattito del Consiglio, entro il 1° dicembre dell'anno precedente.

4. All'atto, altresì, dell'approvazione del rendiconto non oltre il 30 giugno di ciascun anno, si effettua la seconda verifica trimestrale di controllo interno e di gestione.

5. Così si procede alla fine del mese di settembre di ogni anno e così alla fine di marzo e di dicembre.

6. Per ogni verifica si deve sentire il "Nucleo". Così per ogni previsione e programmazione.



7. E' in facoltà dell'Amministrazione di volta in volta utilizzare moduli, stampati e programmi informativi idonei per il perseguimento delle finalità del controllo interno e di gestione, secondo le proposte del "Nucleo".

8. I primi moduli e programmi anche informatici sono adottati in via sperimentale.

9. Sono messi a disposizione del "Nucleo" i sistemi automatizzati e le procedure manuali rilevanti ai fini del sistema di controllo, qualora disponibili, che sono i seguenti:

- a) sistemi e procedure relativi alla rendicontazione contabile;
- b) sistemi e procedure relativi alla gestione del personale (di tipo economico, finanziario e di attività-presenze, assenze, attribuzione a centro di disponibilità);
- c) sistemi e procedure relativi al fabbisogno ed al dimensionamento del personale;
- d) sistemi e procedure relativi alla rilevazione delle attività svolte per la realizzazione degli scopi istituzionali (erogazione prodotti/servizi, sviluppo procedure amministrative) e dei relativi effetti;
- e) sistemi e procedure relativi alla analisi delle spese di funzionamento (personale, beni e servizi) dell'amministrazione;
- f) sistemi e procedure di contabilità analitica.

10. Sino all'entrata in vigore delle norme della presente disciplina si applicano le procedure precedenti.

11. All'entrata in vigore della presente disciplina i procedimenti in corso si definiscono sulle base delle precedenti regole.

12. L'attuazione delle nuove regole di gestione s'avvia previo decreto del Sindaco, rivolto ai dirigenti-responsabili e munito dei contenuti del piano esecutivo di gestione o del piano delle risorse e degli obiettivi, di cui al d.lgs. 25 febbraio 1995, n.77 e successive modifiche ed integrazioni.



TITOLO VIII°

**DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE,
DEI
REQUISITI DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE DI
RECLUTAMENTO**

CAPO I°

NORME GENERALI

Art. 108

Disciplina delle assunzioni e procedure di reclutamento

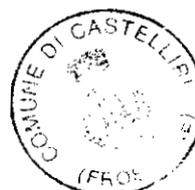
1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili previsti nella dotazione organica dell'Ente avviene:

- a) tramite procedure selettive conformi ai principi di cui all'art. 36 del d. lgs. n. 29/93 e successive modificazioni;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- c) mediante richiesta di avviamento agli uffici competenti ovvero con le modalità previste dalla legge 12 marzo 1999, n° 68.

2. La procedura selettiva è svolta: per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

3. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate. Previa stipula di apposita convenzione con altri enti locali, possono inoltre essere effettuati concorsi unici per l'assunzione di medesimi profili professionali.

4. L'assunzione del personale per i profili professionali per i quali e' richiesto il solo



requisito della scuola dell'obbligo, e' effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, tenuta dagli uffici circoscrizionali del lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56.

5. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dagli uffici del lavoro e della massima occupazione, viene effettuata a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni secondo le modalità di cui Capo IV° del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

6. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa ai sensi dell'art. 36, comma 2°, del d.lgs. 29/93 come sostituito dall'art. 22 del d.lgs. 80/98.

Art. 109

Procedure selettive

1. Le procedure selettive comportanti esami, di norma, consistono:

- a) per i profili professionali della categoria «D»:
in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Una delle prove scritte può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre eventualmente indicate nel bando.
- b) per gli altri profili professionali:
in una prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale ovvero in due prove pratiche. La prova scritta può consistere 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 mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prima prova e sulle altre eventualmente indicate nel bando.

2. In relazione a particolari profili professionali possono essere previste procedure selettive con contenuti anche diversi da quanto indicato dal presente articolo, sempre nel rispetto dei principi fissati dall'art. 36 del d. lgs. n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Nell'allegato «C» al presente regolamento sono indicate le prove d'esame normalmente richieste per l'accesso a ciascun profilo professionale individuato nella dotazione organica.



Art. 110
Corso-concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per il profilo cui si riferisce l'assunzione.
2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.
3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20 % dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.
4. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti/pratici ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
5. Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

Art. 111
Programmazione del fabbisogno di personale

1. La Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale e previa informativa alle OO.SS., provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale. Tale programmazione è verificata, ed eventualmente adeguata, ogni anno contestualmente alla predisposizione del bilancio.
2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo, per scadenza del contratto a tempo determinato o comunque per cessazioni dal servizio previsti nei sei mesi successivi alla indizione della procedura selettiva.
3. Nel predisporre il programma la Giunta dovrà anche tener conto della possibilità di ricorrere, secondo principi di flessibilità ed economicità, a particolari ed innovative prestazioni di lavoro quali: telelavoro, lavoro interinale, ecc...



Art. 112

Destinazione dei posti

1. La Giunta comunale individua i posti vacanti di ciascuna categoria da destinare all'accesso dall'esterno e quelli da destinare, prioritariamente, alla progressione verticale dei dipendenti della categoria inferiore.
2. Anche i posti destinati alla progressione verticale interna sono coperti con accesso dall'esterno in caso di esito negativo della stessa procedura selettiva interna o di totale assenza della professionalità da selezionare.
3. Nell'allegato «D» al presente regolamento sono indicati i sistemi selettivi ed i requisiti e/o titoli richiesti per la progressione tra categorie professionali.

Art. 113

Procedure selettive interne

1. La Giunta comunale può individuare, con deliberazione motivata, particolari figure professionali, previste nella dotazione organica del Comune, caratterizzate da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente. Tali posti saranno ricoperti prioritariamente mediante procedura selettiva riservata esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, in possesso dei requisiti prescritti. Con la medesima deliberazione di Giunta è altresì definito il tipo di procedura selettiva da espletare: per titoli e/colloquio e/o prova pratica.
2. Alla procedura selettiva interna si applicano le stesse disposizioni regolamentari previste per quella pubblica, in quanto compatibili. Il bando è pubblicizzato con la sola affissione all'Albo del Comune e la comunicazione al personale interessato.
3. Nell'allegato «D» al presente regolamento sono indicati i sistemi selettivi ed i requisiti e/o titoli richiesti per la progressione tra categorie professionali.

Art. 114

Diritto di accesso dei candidati

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli artt. 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.



CAPO II°

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Art. 115

Requisiti generali per l'ammissione alle procedure selettive

1. Per accedere agli impieghi e' necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

- 1) cittadinanza italiana. Tale requisito non e' richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- 2) età non inferiore agli anni 18; Il limite massimo di età di anni 41 (quarantuno), si applica solo ai seguenti profili professionali:
 - Agente di Polizia Municipale;
 - Operaio specializzato;
 - Operatore.
- 3) idoneità fisica all'impiego, specifica per singole funzioni. In tal caso l'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori delle procedure selettive, limitatamente ai posti per i quali siano previsti requisiti di idoneità specifici per mansioni particolari;
- 4) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
- 5) titolo di studio richiesto;
- 6) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
- 7) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Art. 116

Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a procedure selettive per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.



Art. 117
Possesso dei requisiti

1. I requisiti prescritti per l'ammissione alle procedure selettive debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande, fissato nel bando.

Art. 118
Inammissibilità

1. Non sono ammessi alle procedure selettive:

- a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- b) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;

2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando.



CAPO III°

AVVIO PROCEDURE

Art. 119

Indizione ed approvazione del bando

1. Il provvedimento di indizione della procedura selettiva ed approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile del servizio competente, sulla base del programma di assunzioni definito dall'Amministrazione.

2. Il bando deve contenere:

- numero dei posti per i quali è indetta la procedura selettiva con l'indicazione del profilo professionale, della categoria di appartenenza, del relativo trattamento economico;
- numero dei posti destinati all'accesso dall'esterno e numero dei posti riservati all'interno;
- termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione e della relativa documentazione;
- requisiti soggettivi per l'ammissione (generali e speciali);
- dichiarazioni da inserire nella domanda;
- documentazione da presentare;
- materie oggetto delle prove, tipologia delle stesse e votazione minima richiesta per il loro superamento;
- criteri per la valutazione delle diverse categorie di titoli;
- titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- ogni altro elemento ritenuto necessario.

Art. 120

Diffusione bando

1. Di ogni procedura selettiva è data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, del bando, all'Albo Pretorio comunale ed in quello dei comuni limitrofi, nonché mediante esposizione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale. Per particolari motivi di urgenza il termine di scadenza della pubblicazione può essere ridotto fino a quindici giorni.

2. Copia del bando è pure inviata all'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui il bando possa interessare.

3. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.

4. Il bando deve rimanere esposto all'Albo Pretorio fino al termine di scadenza.



Art. 121

Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura delle procedure selettive, ove non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

Art. 122

Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite esclusivamente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente all'ufficio protocollo, che ne rilascia ricevuta, entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio comunale o comunque entro il termine, più breve, fissati dal bando, in relazione al particolare tipo di procedura selettiva .

2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

3. Le domande spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento dovranno comunque pervenire all'ente entro quindici giorni dalla data di scadenza del termine, pena la esclusione. La data di spedizione di tali domande e' comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, ne' per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 123

Contenuto delle domande

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della procedura selettiva:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate eventuali comunicazioni;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non



- appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
 - f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
 - g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
 - i) di essere fisicamente idonei al servizio;
 - l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi.
 - m) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
 - n) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
 - o) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.

2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni e condizioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

3. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, nonché l'eventuale documentazione richiesta dal bando o quella che il concorrente ritenga di dover produrre.

Art. 124

Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile competente esamina le domande per l'adozione del provvedimento di ammissibilità. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione.

2. Costituiscono in ogni caso motivo di esclusione:

- a) la mancata indicazione della procedura selettiva cui si intende partecipare, quando tale elemento non sia altrimenti ricavabile, in maniera chiara, dalla documentazione prodotta;
- b) la mancata indicazione delle proprie generalità, quando tale elemento non sia altrimenti ricavabile, in maniera chiara, dalla documentazione prodotta;
- c) la mancata indicazione o certificazione del possesso del titolo di studio richiesto;
- d) la presentazione della domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- e) la presentazione della domanda di partecipazione oltre i termini di scadenza stabiliti dal bando;



3. Al termine delle operazioni di regolarizzazione, il Responsabile dispone, con proprio atto, l'ammissione o l'esclusione delle domande presentate. La esclusione, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R, o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando.



CAPO IV°

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 125

Composizione Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice delle procedure selettive e' nominata dalla Giunta comunale ed è composta dal Segretario comunale o dal Responsabile del servizio, in qualità di Presidente, e da due componenti scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto dal bando. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di categoria/qualifica pari o superiore a quella del posto per il quale è bandita la procedura selettiva.

2. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della Commissione esaminatrice deve far parte almeno un docente del corso.

3. Non possono in ogni caso essere nominati membri della Commissione esaminatrice coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice deve essere riservata a donne, salva motivata impossibilità .

5. I membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria/qualifica richiesta per le relative procedure selettive. 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 del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data della pubblicazione del bando.

6. In ogni Commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di categoria almeno pari a quella del posto oggetto della procedura selettiva, nominato con la deliberazione di cui al primo comma.

7. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma della Giunta Comunale.

8. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Comunale provvederà a sostituirlo.



9. 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. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della procedura selettiva. Dell'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.

10. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalla cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

11. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

Art. 126

Compenso alla commissione esaminatrice

1. Ai componenti e al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dalla Giunta comunale, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili, comunque in misura non inferiore a quello fissato ai sensi del D.P.C.M. 23/3/1995, e successivi aggiornamenti.

2. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

Art. 127

Norme di funzionamento della Commissione

1. La Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente. Per la validità delle adunanze è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale e' stata nominata e di tutta la documentazione istruttoria concernente la procedura selettiva, con esclusione delle domande presentate e della documentazione ad esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. La Commissione, senza esaminare le domande e la documentazione allegata, verifica, anche per cause di ricsuzione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, tra i suoi componenti, nonché degli stessi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata



comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del servizio, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.

4. Inoltre la Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.

5. La Commissione stabilisce quindi i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove, al fine di valutare i punteggi attribuiti ai titoli ed alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.

6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, e' effettuata dal segretario della Commissione, che ne e' responsabile. Il verbale di ciascuna seduta e' firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario in ogni pagina e a chiusura.



CAPO V°

CRITERI DI VALUTAZIONE

**Art. 128
Punteggio**

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame,
 - 10 punti per la valutazione titoli.

2. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese, simultaneo e senza astensioni.

3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al candidato, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

4. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova precedente almeno 21/30.

5. Nelle procedure selettive per titoli ed esami, la valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima della correzione degli elaborati delle prove scritte ed è effettuata per i soli candidati che hanno sostenuto tali prove. La votazione assegnata per i titoli deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove successive.

**Art. 129
Valutazione dei titoli**

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

I^ Categoria	Titoli di studio	punti	4
II^ Categoria	Titoli di servizio	punti	4
III^ Categoria	Titoli vari	punti	1,5
IV^ Categoria	Curriculum formativo e prof.le	punti	0,5
Totale punti			10

2. Il bando di selezione può prevedere modalità diverse di ripartizione dei sopraindicati punti delle categorie di titoli, in relazione alla categoria di inquadramento dei soggetti che partecipano alla selezione.



Art. 130
Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti fino ad un massimo di punti 3 per il titolo di studio richiesto per l'accesso come dal prospetto che segue:

titolo espresso in decimi (centesimi)		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	titolo di laurea		valutazione punti
Da	a	da	a		da	a	
6,00 (60)	6,99 (69)	36	41	Sufficiente	66	76	0
7,00 (70)	7,99 (79)	42	47	Buono	77	87	1
8,00 (80)	8,99 (89)	48	53	Distinto	88	98	2
9,00 (90)	10,00 (100)	54	60	Ottimo	99	110	3

2. Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (massimo valutabile = 1 titolo)

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

Art. 131
Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con mansioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche/categorie pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;
- b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con mansioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

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

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati, con esclusione di quei concorsi in cui ciò sia stato espressamente previsto nel bando, in relazione al particolare profilo del posto da ricoprire. I servizi prestati alle dipendenze di privati



potranno comunque essere valutati nella categoria del curriculum.

5. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito ai servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi, a tutti gli effetti, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di lavoro.

6. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per l'applicazione di quanto previsto al comma precedente.

Art. 132

Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ad a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del candidato.

2. Saranno valutati in particolare: diplomi e/o abilitazioni professionali e patenti speciali; pubblicazioni, incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche; libere professioni; corsi di perfezionamento, di aggiornamento, di formazione; ecc...

3. La valutazione dei corsi deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza. Le pubblicazioni a stampa sono valutabili limitatamente ai concorsi a posti della categoria «D».

4. Non possono essere valutate le idoneità in concorsi pubblici, ai sensi dell'art. 3, comma 22°, della legge 24.12.1993, n° 537.

Art. 133

Valutazione del curriculum formativo e professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo IV -curriculum formativo e professionale- viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal candidato nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

2. La Commissione tiene particolarmente conto:

a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma:



b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

4. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 5 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.



CAPO VI°

PROVE D'ESAME

Art. 134

Data delle prove

1. Il diario delle prove deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R. o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando, non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.
3. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.
4. Le prove, non possono aver luogo nei giorni festivi, nè, ai sensi della legge 8.3.89 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

Art. 135

Accertamento dell'identità dei candidati

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei candidati in base ad un documento di identità legalmente valido.

Art. 136

Durata delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo, di norma non inferiore a tre ore.
2. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione dalla Commissione, in relazione al grado di complessità della prova da sostenere.

Art. 137

Pubblicità delle votazioni attribuite

1. La Commissione espletate la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, espone all'Albo Pretorio l'elenco dei candidati con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito per i titoli (se previsto nel bando) e la votazione conseguita nelle prove d'esame.



Art. 138

Tutela persone handicappate

1. 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 dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 139

Adempimenti preliminari alle prove scritte

1. La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce in apposita sala per individuare le tracce dei temi o comunque i contenuti della prova stessa.

2. Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte. Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi, o, mancando questa, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi. I commissari dissenzienti hanno diritto-dovere di dichiarare il motivo della loro posizione.

3. La Commissione sceglie un numero di proposte pari o superiore a tre, il cui testo viene trascritto nella stessa sala, vistato dai membri della Commissione e chiuso ciascuno in una busta non trasparente e senza segni esterni.

4. I fogli da utilizzare per la prova dovranno essere autenticati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'ente e firma di un commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.

5. Il presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi della idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di trasparenza e l'assenza di segni particolari.

6. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri od altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.

Art. 140

Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non e' permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.

2. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice, e con penne, di



unico colore, fornite dalla stessa Commissione.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, e i dizionari.

4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, e' escluso dalla procedura selettiva. Nel caso in cui risulti che uno o più' candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione e' disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

6. A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

Art. 141

Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, ne' altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al presidente della Commissione od a chi ne fa le veci. Nel foglio delle presenze viene presa nota dell'ora di consegna della busta.

3. Al termine della prova tutte le buste sono raccolte in un unico piego, che viene debitamente sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal segretario, il quale prende in consegna il piego stesso. Tale operazione viene effettuata alla presenza di almeno due candidati.

4. Il piego è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

5. Il riconoscimento deve essere effettuato a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei candidati.



Art. 142
Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

2. La Commissione provvede a mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.

3. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato; inoltre la Commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.

Art. 143
Ammissione alla prova successiva

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene comunicata l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.

2. Anche la non ammissione alla prova orale va sempre comunicata a mezzo raccomandata A.R., o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale è comunicato ai singoli candidati ammessi almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 144
Prova orale

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.

2. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati sulle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.

3. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.



4. La valutazione della prova sostenuta da ogni singolo candidato è effettuata non appena lo stesso è uscito dalla sala in cui si svolgono gli esami e prima di ammettere alla prova il candidato successivo. Le operazioni di valutazione si svolgono in assenza di pubblico. Il voto assegnato è verbalizzato a cura del segretario.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.

6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.



CAPO VII°

CONCLUSIONE PROCEDURE

Art. 145

Punteggio finale

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti dallo stesso.

Art. 146

Graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui al successivo articolo.

2. La graduatoria è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti destinati agli esterni.

4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura selettiva medesima. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente previsti, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto da particolari disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con provvedimento del Responsabile competente.

7. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R., o comunque notificata.

8. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.



9. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine di legge per le eventuali impugnative.

10. Restano salve particolari disposizioni previste in ordine alla validità delle graduatorie in favore dei disabili.

Art. 147 **Preferenza a parità di merito**

1. Le categorie di cittadini che nelle procedure selettive pubbliche hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi e i mutilati civili.
- 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. A parità di merito e di titoli, la preferenza e' determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.



CAPO VIII°

SELEZIONI

Art. 148

Assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni per posti per i quali e' richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.

2. Per l'accesso mediante selezione il procedimento non da' luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario, si deve procedere alla definizione di apposita graduatoria.

3. Tale graduatoria è formulata dalla Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli, prodotti dai candidati interni, secondo i criteri prefissati in apposito bando, pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio del Comune.

4. I candidati interni saranno ammessi alla selezione secondo l'ordine della graduatoria, nel limite dei posti riservati.

5. Per gli ulteriori posti da coprire l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento alla competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego.

6. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

7. Nel caso di unico posto destinato agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito negativo della selezione effettuata al personale interno, secondo le modalità su indicate.

Art. 149

Modalità di svolgimento delle selezioni

1. Alle selezioni si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenza e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari del profilo professionale di appartenenza.



3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.



CAPO X°

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 150

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali e' prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali e' prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità :

- a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove o per prove e per titoli;
- b) l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo pretorio;
- c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;
- e) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
- f) la prova selettiva e' intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso ai profili relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
- g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito e' formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

4. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura



dei posti in ruolo di pari categoria/qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie/qualifiche, e profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

5. La Commissione esaminatrice e' nominata dalla Giunta comunale ed e' composta secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente.

Art. 151
Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione
dei progetti-obiettivo finalizzati

1. L'Amministrazione comunale può predisporre progetti-obiettivo occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessita di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale, ai sensi dell'art. 7 della legge 29.12.88 n. 554 e del D.P.C.M. 30.3.1989 n. 127.

2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno.

3. Per l'attuazione di detti progetti le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali e' prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

4. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unita richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

5. L'avviso dovrà contenere la prescrizione che il rapporto di lavoro che si instaurerà non costituisce titolo a partecipare ad eventuali procedure selettive interne bandite dall'Ente.

6. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo Pretorio.

7. L'Ente predisporrà, per ciascuno dei profili professionali indicati nell'avviso, apposite graduatorie sulla base dei seguenti titoli, che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato purché non si siano conclusi per demerito;



8. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale e' attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

9. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

10. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

11. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui ai precedenti articoli.

12. La prova selettiva e' intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso ai profili relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

13. La graduatoria di merito e' formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

Art. 152

Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

1. In considerazione dei mutamenti demografici determinati sul territorio comunale da flussi turistici e da particolari manifestazioni, possono essere attivate le seguenti modalità selettive per l'assunzione di personale a tempo determinato, al fine di assicurare il mantenimento di un idoneo livello quantitativo e qualitativo dei servizi erogati.

2. All'individuazione del personale occorrente provvede la Giunta Comunale con proprio atto deliberativo. Con tale deliberazione la Giunta Comunale provvede alla nomina della Commissione esaminatrice, composta da un Responsabile dei servizi, in qualità di Presidente, e da due componenti scelti tra il personale del Comune.

3. In relazione alla professionalità richiesta al personale da assumere, le selezioni potranno essere effettuate per soli titoli, di studio e di servizio, ivi compreso quello eventualmente già prestato presso l'Ente ai medesimi fini, ovvero per titoli e prova consistente in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, o prova pratica attitudinale.

4. La procedura di reclutamento deve essere pubblicizzata almeno mediante avviso di selezione pubblicato all'albo pretorio del Comune e dei Comuni limitrofi per dieci giorni



consecutivi, nonché con contestuale affissione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione, redatte secondo uno schema appositamente predisposto, è fissato in dieci giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso.

5. La data dell'eventuale prova viene comunicata, almeno dieci giorni prima, con le stesse modalità dell'avviso di selezione, o può essere contenuta direttamente nel medesimo avviso

6. I rapporti a tempo determinato instaurati ai sensi del presente articolo non possono superare il periodo di tempo connesso con la particolare esigenza che li ha determinati ed in nessun caso possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.



CAPO X°

ASSUNZIONI

Art. 153

Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

Art. 154

Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in prova nei profili professionali per i quali risultino vincitori. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

2. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

3. Il contratto individuale di lavoro è stipulato, in rappresentanza dell'Amministrazione, dal Responsabile dell'Area amministrativa.



TITOLO IX°

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 155

Norme transitorie per i concorsi

1. I concorsi già indetti alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione, in quanto compatibili con le vigenti disposizioni legislative. La Commissione completa i suoi lavori e la nomina dei vincitori avviene secondo le procedure stabilite negli articoli precedenti.

Art. 156

Norme finali

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Art. 157

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento deve essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.

2. Il titolo VIII° del presente regolamento deve essere, in particolare, a disposizione di tutti i candidati delle procedure selettive. Tutti i candidati ne possono prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 158

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.



Allegato «A»

COMUNE DI CASTELLIRI

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE



DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

CATEGORIA	POSIZIONE GIURIDICA DI INQUADRAMENTO categorie «D» e «B»	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI		
			Tempo Pieno	Part Time	Totale
«D»	D/3	Funzionario Amministrativo	1	0	1
«D»	D/3	Specialista in attività economico-finanziarie	1	0	1
«D»	D/3	Funzionario tecnico-urbanistico	1	0	1
«D»	D/3	Funzionario di vigilanza	1	0	1
«D»	D/1	Istruttore direttivo amministrativo	1	0	1
«D»	D/1	Istruttore direttivo economico-finanziario	1	0	1
«D»	D/1	Istruttore direttivo tecnico-urbanistico	1	0	1
«D»	D/1	Istruttore direttivo socio-assistenziale	1	0	1
«D»	D/1	Istruttore direttivo di vigilanza	1	0	1
«C»		Istruttore amministrativo	1	0	1
«C»		Istruttore economico-finanziario	1	0	1
«C»		Istruttore tecnico-urbanistico	1	0	1
«C»		Agente di Polizia Municipale	6	3	9
«B»	B/3	Collaboratore amministrativo	2	0	2
«B»	B/3	Collaboratore informatico	1	0	1
«B»	B/3	Collaboratore demografico	1	0	1
«B»	B/3	Assistente tecnico	1	0	1
«B»	B/3	Capo operaio	2	0	2
«B»	B/1	Applicato	4	0	4
«B»	B/1	Operaio Specializzato	3	0	3
«A»		Operatore servizi generali	1	0	1
«A»		Operatore	10	5	15
TOTALE UNITA'			43	8	51



DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA GRADO DI COPERTURA

CATEGORIA	POSIZIONE GIURIDICA Categorie «D» e «B»	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI				
			Tempo Pieno	Part Time	Coperti	Vacanti	Totale
«D»	D/3	Funzionario Amministrativo	1	0	0	1	1 ✓
«D»	D/3	Specialista in attività economico-finanziarie	1	0	0	1	1 ✓
«D»	D/3	Funzionario tecnico-urbanistico	1	0	0	1	1 ✓
«D»	D/3	Funzionario di vigilanza	1	0	0	1	1 ✓
«D»	D/1	Istruttore direttivo amministrativo	1	0	0	1	1 ✓
«D»	D/1	Istruttore direttivo economico-finanziario	1	0	1	0	1 ✓
«D»	D/1	Istruttore direttivo tecnico-urbanistico	1	0	1	0	1 ✓
«D»	D/1	Istruttore direttivo socio-assistenziale	1	0	0	1	1 ✓
«D»	D/1	Istruttore direttivo di vigilanza	1	0	1	0	1 ✓
«C»		Istruttore amministrativo	1	0	1	0	1 ✓
«C»		Istruttore economico-finanziario	1	0	0	1	1
«C»		Istruttore tecnico-urbanistico	1	0	1	0	1 ✓
«C»		Agente di Polizia Municipale	6	3	2	7	9 ✓
«B»	B/3	Collaboratore amministrativo	2	0	0	2	2 ✓
«B»	B/3	Collaboratore informatico	1	0	0	1	1 ✓
«B»	B/3	Collaboratore demografico	1	0	0	1	1 ✓
«B»	B/3	Assistente tecnico	1	0	1	0	1 ✓
«B»	B/3	Capo operaio	2	0	1	1	2 ✓
«B»	B/1	Applicato	4	0	2	2	4 ✓
«B»	B/1	Operaio Specializzato	3	0	2	1	3 ✓
«A»		Operatore servizi generali	1	0	0	1	1 ✓
«A»		Operatore	10	5	2	13	15 ✓
TOTALE UNITA'			43	8	15	36	51



DOTAZIONE ORGANICA PER CATEGORIA

CATEGORIA «D»						
POSIZIONE GIURIDICA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI				
		Tempo Pieno	Part Time	Coperti	Vacanti	Totale
D/3	Funzionario Amministrativo	1	0	0	1	1
D/3	Specialista in attività economico-finanziarie	1	0	0	1	1
D/3	Funzionario tecnico- urbanistico	1	0	0	1	1
D/3	Funzionario di vigilanza	1	0	0	1	1
D/1	Istruttore direttivo amministrativo	1	0	0	1	1
D/1	Istruttore direttivo economico-finanziario	1	0	1	0	1
D/1	Istruttore direttivo tecnico- urbanistico	1	0	1	0	1
D/1	Istruttore direttivo socio- assistenziale	1	0	0	1	1
D/1	Istruttore direttivo di vigilanza	1	0	1	0	1
TOTALE UNITA'		9	0	3	6	9

CATEGORIA «C»					
PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI				
	Tempo Pieno	Part Time	Coperti	Vacanti	Totale
Istruttore amministrativo	1	0	1	0	1
Istruttore economico-finanziario	1	0	0	1	1
Istruttore tecnico-urbanistico	1	0	1	0	1
Agente di Polizia Municipale	6	3	2	7	9
TOTALE UNITA'	9	3	4	8	12



COMUNE DI CASTELLIRI

CATEGORIA «B»						
POSIZIONE GIURIDICA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI				
		Tempo Pieno	Part Time	Coperti	Vacanti	Totale
B/3	Collaboratore amministrativo	2	0	0	2	2
B/3	Collaboratore informatico	1	0	0	1	1
B/3	Collaboratore demografico	1	0	0	1	1
B/3	Assistente tecnico	1	0	1	0	1
B/3	Capo operaio	2	0	1	1	2
B/1	Applicato	4	0	2	2	4
B/1	Operaio Specializzato	3	0	2	1	3
TOTALE UNITA'		14	0	6	8	14

CATEGORIA «A»						
PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI					
	Tempo Pieno	Part Time	Coperti	Vacanti	Totale	
Operatore servizi generali	1	0	0	1	1	
Operatore	10	5	2	13	15	
TOTALE UNITA'		11	5	2	14	16

