



COMUNE DI ORTIGNANO RAGGIOLO

(PROVINCIA DI AREZZO)

Via Provinciale 4 - 52010 Ortignano Raggiolo (AR)

Tel. 0575.539214 Fax 0575.539369

Sito Internet: www.comune.ortignano-raggiolo.ar.it

Posta Elettronica Certificata: comune.ortignanoraggiolo@postacert.toscana.it

Posta Elettronica: ortignanoraggiolo@casentino.toscana.it

REGOLAMENTO COMUNALE

DI ORGANIZZAZIONE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 75 DEL 27/12/2010

Entrato in vigore il 19/02/2010

CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....	5
ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO - PRINCIPI ORGANIZZATIVI.....	5
CAPO II - TRASPARENZA.....	5
ART. 2 - TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI.....	5
CAPO III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	5
ART. 3 - FINALITA'	5
ART. 4 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	5
ART. 5 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	6
CAPO IV - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	6
ART. 6 - SOGGETTI.....	6
ART. 7 - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.) FUNZIONI DELL'O.I.V.	6
ART. 8 - COMPOSIZIONE	6
ART. 9 - COMPENSO E DURATA DELL'O.I.V.....	7
ART. 10 - FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	7
ART. 11 - SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO.....	7
ART. 12 - SISTEMA INTEGRATO DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO	8
ART. 13 - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE	8
CAPO V - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E COMPETENZE.....	8
ART. 14 - DOTAZIONE ORGANICA.....	8
ART. 15 - ARTICOLAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE	9
ART. 16 - AREA DI VIGILANZA E POLIZIA LOCALE.....	10
ART. 17 - IL SEGRETARIO COMUNALE.....	10
ART. 18 - IL RESPONSABILE DI AREA	11
ART. 19 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI IN MATERIA DI GESTIONE FINANZIARIA	11
ART. 20 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI IN MATERIA TRIBUTARIA	12
ART. 21 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI IN MATERIA DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	12
ART. 22 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI IN MATERIA URBANISTICA ED EDILIZIA	13
ART. 23 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE.....	13
ART. 24 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI IN MATERIA DI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI 14	14
ART. 25 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI IN MATERIA INFORMATICA	14
ART. 26 - GARANTE PER L'INFORMAZIONE	14
ART. 27 - AMMINISTRATORE IN MATERIA DI PRIVACY	14
ART. 28 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI IN MATERIE DIVERSE	14
ART. 29 - LA RESPONSABILITA' INTERMEDIA	14
ART. 30 - COMUNICAZIONE TRA GLI UFFICI	15
ART. 31 - INTERATTIVITA' TRA GLI UFFICI	15
ART. 32 - UFFICIO PUBBLICHE RELAZIONI.....	15
ART. 33 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA E GRUPPI DI LAVORO.....	15
ART. 34 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA - COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'	15
ART. 35 - CONFLITTI DI COMPETENZA.....	16

ART. 36 - ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO	17
ART. 37 - FERIE, PERMESSI, RECUPERI.....	17
ART. 38 - PART TIME	17
ART. 39 - AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE ALTRE ATTIVITA' – INCOMPATIBILITÀ.....	17
ART. 40 - ATTI DI GESTIONE.....	18
ART. 41 - ELEMENTI ESSENZIALI DELLE DETERMINAZIONI	18
ART. 42 - PARERI.....	18
ART. 43 - PUBBLICAZIONE ALL'ALBO	18
ART. 44 - RILASCIO COPIE.....	19
CAPO VI - ACCESSO AGLI IMPIEGHI.....	19
ART. 45 - CONTENUTO DELLE NORME INSERITE NEL CAPO VI DEL REGOLAMENTO.....	19
ART. 46 - DISPOSIZIONI GENERALI IN ORDINE ALL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI: SISTEMI PER LA COPERTURA DEI POSTI DISPONIBILI IN ORGANICO.....	19
ART. 47 - DISPOSIZIONI GENERALI IN ORDINE ALL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI: REGOLE PER LA COPERTURA DEI POSTI DISPONIBILI IN ORGANICO.....	19
ART. 48 - COMMISSIONE D'ESAME.....	19
CAPO VII - SELEZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI	20
ART. 49 - LA SELEZIONE PUBBLICA – LIMITI D'ETÀ	20
ART. 50 - PRESELEZIONE: MODI DI ATTUAZIONE.....	20
ART. 51 - RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE INTERNO: INAPPLICABILITÀ.....	20
CAPO VIII - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DEL CONCORSO	20
ART. 52 - IL BANDO DI CONCORSO: SUO CONTENUTO.....	20
ART. 53 - IL BANDO DI CONCORSO: SUA DIFFUSIONE	21
ART. 54 - VALIDITÀ DELLE GRADUATORIE.....	21
ART. 55 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO: MODI DI INVIO E TERMINI.....	21
ART. 56 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO: CONTENUTO – I REQUISITI DEL CANDIDATO	21
ART. 57 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.....	22
ART. 58 - TITOLI DI STUDIO, TITOLI EQUIPOLLENTI, TITOLI SUPERIORI.....	22
ART. 59 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO	22
ART. 60 - IRREGOLARITÀ DELLE DOMANDE	23
ART. 61 - RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO.....	23
ART. 62 - LA VERBALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE.....	23
ART. 63 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI.....	23
ART. 64 - DEFINIZIONE DELLE FASI PROCEDIMENTALI DEL CONCORSO – I PUNTEGGI ATTRIBUIBILI	24
ART. 65 - PUBBLICITÀ DELLE VALUTAZIONI ATTRIBUITE.....	24
ART. 66 - DIARIO DELLE PROVE.....	24
ART. 67 - ACCERTAMENTO DELL'IDENTITÀ DEI CONCORRENTI.....	25
ART. 68 - DURATA DELLE PROVE.....	25
ART. 69 - FASE PRIMA: PROVA SCRITTA	25
ART. 70 - FASE SECONDA: VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	26
ART. 71 - FASE SECONDA IN PARTICOLARE: LA VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO	26
ART. 72 - FASE SECONDA IN PARTICOLARE: LA VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE.....	26
ART. 73 - FASE SECONDA IN PARTICOLARE: LA VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE NEL CASO DI CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI	27
ART. 74 - FASE SECONDA IN PARTICOLARE: VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI.....	27
ART. 75 - FASE TERZA: PROVA PRATICA.....	27
ART. 76 - FASE QUARTA: CORREZIONE DELLA PROVA SCRITTA	27
ART. 77 - FASE QUINTA: PROVA ORALE	28

ART. 78 - PROVE DI IDONEITA'	28
ART. 79 - ULTIMA FASE: FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE.....	28
ART. 80 - VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI.....	28
ART. 81 - PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI.....	28
ART. 82 - ACCERTAMENTI SANITARI	29
ART. 83 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO	29
CAPO IX - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DELL'UFFICIO DI COLLOCAMENTO.....	29
ART. 84 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE.....	29
ART. 85 - FINALITÀ DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE	29
ART. 86 - INDICI DI RISCONTRO	29
ART. 87 - SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE.....	30
ART. 88 - TEMPI E MODI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE	30
CAPO X - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	30
ART. 89 - MODI DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO ASSUNZIONI STAGIONALI.....	30
ART. 90 - REGOLE PER LA PROVA SELETTIVA.....	30
ART. 91 - REGOLE PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	31
ART. 92 - REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA.....	31
ART. 93 - IL CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....	31
CAPO XI - CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO AVENTI AD OGGETTO PRESTAZIONI OCCASIONALI, COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE ED INCARICHI PROFESSIONALI.....	31
ART. 94 - FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE.....	31
ART. 95 - INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO.....	32
ART. 96 - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA DEI FABBISOGNI.....	32
ART. 97 - INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ	32
ART. 98 - PROCEDURA COMPARATIVA.....	33
ART. 99 - ESCLUSIONI	33
ART. 100 - DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO	33
ART. 101 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO	34
ART. 102 - PUBBLICITÀ ED EFFICACIA.....	34
CAPO XII - MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA	34
ART. 103 - PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA.....	34
ART. 104 - PERSONALE IN POSIZIONE DI COMANDO O FUORI RUOLO	34
ART. 105 - MOBILITA' PER COMPENSAZIONE	35
ART. 106 - AVVISO	35
ART. 107 - CONTENUTO DELL'AVVISO.....	35
ART. 108 - REQUISITI DI AMMISSIONE	35
ART. 109 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	35
ART. 110 - CONTENUTO DELLE DOMANDE.....	36
ART. 111 - DOCUMENTAZIONE ALLEGATA.....	36
ART. 112 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI	36
ART. 113 - COMMISSIONE.....	36
ART. 114 - CRITERI DI VALUTAZIONE	37
ART. 115 - PUNTEGGIO.....	37
ART. 116 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM	37
ART. 117 - VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO	37

ART. 118 - PUNTEGGIO FINALE.....	37
ART. 119 - GRADUATORIA	37
ART. 120 - ASSUNZIONE	37
ART. 121 - OBBLIGO MINIMO DI PERMANENZA IN SERVIZIO	38
CAPO XIII – PROGRESSIONI DI CARRIERA	38
ART. 122 - RISERVA PER IL PERSONALE INTERNO	38
ART. 123 - DETERMINAZIONE DELLA QUOTA DI RISERVA	38
ART. 124 - REQUISITI PER I CONCORRENTI INTERNI.....	38
ART. 125 - TITOLO DI PREFERENZA	38
ART. 126 - GRADUATORIA FINALE DEL CONCORSO	38
ART. 127 - STIPULA DEL NUOVO CONTRATTO DI LAVORO	38
CAPO XIV - DISPOSIZIONI FINALI.....	39
ART. 128 - ATTUAZIONE	39
ART. 129 - ENTRATA IN VIGORE.....	39

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO - PRINCIPI ORGANIZZATIVI

1. Il presente regolamento ha lo scopo di conferire flessibilità alla struttura organizzativa comunale per una migliore efficienza nell'azione amministrativa ed una maggiore economicità nella gestione delle risorse umane, secondo i criteri generali fissati dal Consiglio Comunale con atto C.C. n. 56 del 21/10/1997 e 61 del 27/12/2010, consistenti in linee di indirizzo per il raggiungimento di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale finalizzato ad ottimizzare il risultato dell'attività lavorativa, a garantire trasparenza, semplificazione, controllo della spesa e verifica dei risultati, distinzione di poteri tra organi elettivi e burocratici.

CAPO II - TRASPARENZA

ART. 2 - TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile all'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

CAPO III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 3 - FINALITÀ

1. Il Comune di Ortignano Raggiolo misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

ART. 4 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

ART. 5 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dal personale responsabile di unità organizzativa sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi

CAPO IV - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 6 - SOGGETTI

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dall'organismo indipendente di valutazione della performance, che valuta la performance di ente, dei settori, dei titolari di posizione organizzativa,
 - dai titolari di posizione organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

ART. 7 - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.) FUNZIONI DELL'O.I.V.

1. L'O.I.V. opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco. Svolge le seguenti funzioni:
 - a) effettua, sulla base del relativo sistema, la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa;
 - b) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo del sistema premiante, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - c) propone al Sindaco, sulla base del sistema di valutazione dell'ente, la valutazione annuale del Segretario Comunale e dei responsabili dei servizi e l'attribuzione ad essi dei relativi premi;
 - d) collabora con gli uffici competenti per la predisposizione, il monitoraggio e l'aggiornamento del sistema di valutazione;
 - e) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - f) verifica il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance e può elaborare relazioni sullo stato dello stesso;
 - g) promuove la corretta applicazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità dell'intero sistema
 - h) esercita ogni altro compito ad esso demandato dalla legge e dai regolamenti;

ART. 8 - COMPOSIZIONE

1. L'organismo indipendente di valutazione ha composizione monocratica.
2. La nomina dell'organismo indipendente di valutazione spetta al Sindaco, che procede previa acquisizione del curriculum dei soggetti interessati sulla base dei requisiti individuati dal presente regolamento.
3. L'organismo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco ai sensi del comma 8 dell'articolo 14 del decreto legislativo n. 150/2009.
4. Il componente dell'Organismo indipendente di valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti

continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

5. Limitatamente alla formulazione di proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa, l'Organismo indipendente di valutazione è integrato dal Segretario comunale.
6. I componenti dell'Organismo devono essere in possesso di laurea specialistica o di laurea conseguita nel previgente ordinamento, nonché di idonee capacità personali, intellettuali, manageriali e relazionali derivanti da esperienza professionale almeno quinquennale in posizione da dirigente o docente, nell'amministrazione pubblica o in aziende o enti privati, o da libero professionista, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, della direzione ed organizzazione del lavoro e di gestione del personale, dei controlli interni, della misurazione e valutazione della performance.
7. Costituisce causa di incompatibilità la titolarità, anche nei due anni precedenti alla nomina, di: a) incarichi pubblici elettivi; b) cariche in partiti politici; c) cariche in organizzazioni sindacali; d) rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
8. I componenti dell'O.I.V. non possono, inoltre, intrattenere rapporti commerciali e/o prestazioni professionali con il Comune di Ortignano Raggiolo per tutta la durata dell'incarico, a pena di decadenza.
9. La Giunta Comunale può stabilire la nomina in forma associata dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

ART. 9 - COMPENSO E DURATA DELL'O.I.V.

1. Il compenso per il componente dell'organismo indipendente di valutazione viene stabilito dalla giunta comunale prima di procedere alla nomina. Il compenso, compatibilmente con le risorse di bilancio, deve essere proporzionato all'impegno richiesto all'organismo indipendente di valutazione.
2. L'organismo indipendente di valutazione rimane in carica 3 anni e può essere riconfermato una sola volta.
3. Il componente può decadere per la sopravvenienza di condizioni di incompatibilità e può essere revocato per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

ART. 10 - FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

ART. 11 - SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - a) Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - b) La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
 - c) Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
 - d) Il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai responsabili di area.
2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

ART. 12 - SISTEMA INTEGRATO DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO

1. La rendicontazione rispetto agli obiettivi assegnati, con riferimento al raggiungimento dei valori attesi di risultato monitorati attraverso i rispettivi indicatori, nonché attraverso il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse avviene attraverso i seguenti strumenti di rendicontazione:
 - a) la deliberazione consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'articolo 193 del decreto legislativo n. 267/2000
 - b) il rendiconto di gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo n. 267/2000, con cui l'Ente dimostra i risultati di gestione.
 - c) la relazione con cui la giunta, ai sensi dell'articolo 151 del decreto legislativo n. 267/2000, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.
 - d) Il referto finale con cui la struttura di controllo interno e programmazione fornisce, ai sensi dell'articolo 198 del decreto legislativo n. 267/2000, le conclusioni del controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai dirigenti affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.
2. La relazione sulla performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra gli strumenti di rendicontazione in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'ente.

ART. 13 - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE

1. La Giunta Comunale adotta il sistema di valutazione e incentivazione definito in sede di prima applicazione dall'organismo indipendente di valutazione ai sensi dell'art. 7 e dell'art. 30 del D.Lgs. 150/2009.
2. Il sistema di valutazione e incentivazione deve assicurare un raccordo con il ciclo della performance e gli strumenti di programmazione dell'Ente.

CAPO V - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E COMPETENZE

ART. 14 - DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del Comune è costituita da n. 8 unità, appartenenti alle categorie di cui all'allegato A - Declaratorie del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro degli Enti Locali del 01.04.1999 sotto indicate e per i profili professionali a fianco specificati:

2.

Area di attività	Cat	Profilo professionale	n. posti	Note
Area demografica, statistica, tributi, segreteria e affari generali	D1	Istruttore direttivo	1	
	C1	Istruttore Amministrativo	0,5	Restante 0,5 posto destinato all'Area Tecnica
	C1	Agente di polizia Municipale	1	Con mansioni di Ufficiale di stato civile a anagrafe
Area Economico Finanziaria	D1	Istruttore direttivo	1	
Area Tecnica e Assetto del Territorio	C1	Istruttore Amministrativo	1,5	Restante 0,5 posto destinato all'Area demografica
	B3	Operaio specializzato polivalente	2	
	B3	Autista scuolabus e collaboratore amministrativo	1	

ART. 15 - ARTICOLAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione del Comune è suddivisa in aree di attività. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) all'analisi di bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
2. Le aree di attività sono in numero di tre. Le aree comprendono uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee e precisamente:

AREA 1 - DEMOGRAFICA, STATISTICA, TRIBUTI, SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

E' suddivisa nei seguenti servizi e uffici:

servizio anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica
servizio tributi
servizio segreteria e affari generali Difensore civico
servizi socio-sanitario-assistenziale
servizio lampade votive e servizi cimiteriali
servizio sport, cultura e tempo libero
servizio scuola
servizio mensa
servizio polizia municipale polizia amministrativa
ufficio caccia e pesca
ufficio protocollo e invio corrispondenza
ufficio pubblicità e pubbliche affissioni
ufficio rete informatica, telecomunicazioni
ufficio attività produttive
ufficio occupazione spazi ed aree pubbliche
ufficio contributi canonici di locazioni

AREA 2 - ECONOMICO-FINANZIARIA

E' suddivisa nei seguenti servizi e uffici:

servizio ragioneria
servizio personale
ufficio economato
ufficio i.v.a.
ufficio accensione mutui
ufficio partecipazione società a capitale pubblico

AREA 3 - TECNICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

E' suddivisa nei seguenti servizi e uffici:

servizio lavori pubblici, manutenzioni beni demaniali e patrimoniali del Comune
servizio illuminazione pubblica
servizio scuolabus
ufficio trasporti pubblici
ufficio acquisto beni e servizi
ufficio urbanistica e edilizia
ufficio E.R.P.
ufficio inventario beni demaniali e patrimoniali del Comune
ufficio assicurazioni
ufficio per le espropriazioni

3. Con provvedimento del Sindaco viene attribuita la responsabilità di area ad un dipendente che sia in possesso di competenze tecnico-specialistiche idonee all'area interessata. Con il medesimo provvedimento sindacale il Responsabile è altresì investito della titolarità della posizione organizzativa rimettendo ad apposita deliberazione della Giunta Comunale la determinazione dell'indennità di posizione ed il limite dell'indennità di risultato. Il provvedimento sindacale ha, di regola, validità annuale fermo restando che il Sindaco possa conferire gli incarichi per periodi inferiori ovvero superiori ad un anno.
4. In alternativa, valutate le attuali disposizioni regolamentari organizzative, il Sindaco può attribuire a se stesso o ad uno degli Assessori la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura gestionale.
5. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. L'Ufficio rappresenta una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione espletando inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Allo stesso sono preposti i Responsabili dei servizi di cui al comma successivo ai quali è attribuita la responsabilità intermedia come descritta dall'art. 29 del presente regolamento.
7. Il Responsabile del servizio assicura l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegna le sue funzioni nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile di cui al comma 3 e dal Segretario Comunale.
8. In caso di assenza per ferie o per altri motivi, le funzioni del Responsabile del servizio sono espletate da altro responsabile appartenente alla medesima area designato con provvedimento generale o speciale del Responsabile di cui al comma 3.
9. Con il provvedimento di nomina di Responsabile/Titolare di posizione organizzativa, il Sindaco provvede altresì a nominare l'incaricato quale sostituto di altro Responsabile/Titolare di posizione organizzativa motivando la scelta che deve comunque tener conto dell'omogeneità o similarità delle materie.

ART. 16 - AREA DI VIGILANZA E POLIZIA LOCALE

1. In esecuzione alle disposizioni di cui al Titolo III Capo III del C.C.N.L.EE.LL. 22.01.2004, la polizia municipale è alle dirette dipendente funzionali del Sindaco.
2. Rimane ferma l'attività gestionale istruttoria che il vigile è chiamato ad espletare per i servizi inseriti all'area DEMOGRAFICA, STATISTICA, TRIBUTI, SEGRETERIA E AFFARI GENERALI.

ART. 17 - IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale, nel rispetto dell'autonomia gestionale attribuita ai Responsabili titolari di posizioni organizzative, esercita funzioni di coordinamento e di vigilanza su tutta la struttura operativa del Comune.
2. Oltre alle competenze attribuite da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, il Segretario comunale:
 - a) verifica costantemente l'efficienza dell'organizzazione degli uffici;
 - b) propone membri di commissione di concorso e selezione di personale e delle commissioni per le gare di appalto qualora la proposta dei Responsabili delle Aree, non sia accettabile per motivi di incompatibilità o conflitto di interessi;
 - c) presiede le commissioni di concorso e selezione del personale per la copertura dei posti di Responsabile di area;
 - d) verifica l'attuazione dei progetti - obiettivo;
 - e) sovrintende allo svolgimento dei compiti e delle funzioni dei Responsabili delle aree e dei servizi, coordinandone l'attività;
 - f) autorizza le missioni, i congedi, i permessi ai Responsabili di area, autorizza le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi ai Responsabili dei servizi, previo visto autorizzativo dei Responsabili di area, nel rispetto delle esigenze del lavoro;
 - g) dirige l'ufficio per i procedimenti disciplinari e li promuove nei confronti dei Responsabili di Area, adottando le misure disciplinari;
 - h) risolve i conflitti di competenza positivi e negativi di cui al punto c) dell'art. 11 del presente regolamento;
 - i) presiede in particolare la Conferenza dei Responsabili delle aree per l'assetto organizzativo dell'Ente, per la distribuzione dell'organico effettivo, per i processi di mobilità intersettoriale del personale presentando al Sindaco e alla Giunta comunale proposte in merito;
 - j) svolge tutte le altre funzioni prescritte dall'art. 20 del vigente Statuto comunale.

ART. 18 - IL RESPONSABILE DI AREA

1. Il Responsabile di Area:
 - a) è responsabile dei risultati dell'attività dell'area;
 - b) segue l'evoluzione del quadro legislativo, istituzionale ed ambientale di interesse delle attività di area, il cambiamento delle esigenze e dei bisogni degli utenti, delle nuove opportunità di iniziative;
 - c) partecipa alla definizione di obiettivi e di indirizzi di programma, sviluppando attivamente proposte e progetti e intervenendo fattivamente nei processi di definizione delle politiche e di coordinamento delle attività;
 - d) gestisce il personale assegnato all'area, distribuisce compiti e responsabilità ai responsabili dei servizi, sulla base delle risorse e degli obiettivi assegnatigli in fase di programmazione, orienta il personale nello svolgimento del lavoro e ne promuove lo sviluppo professionale in linea con i programmi e le attività di area, controlla e valuta le quantità e qualità delle prestazioni rese dai responsabili dei servizi, nonché i risultati conseguiti, è responsabile dell'impegno per realizzare gli obiettivi assegnatigli e ripartiti tra i vari responsabili dei servizi;
 - e) adegua gli standards dei servizi e delle prestazioni alle oggettive, mutabili, esigenze dei cittadini-utenti;
 - f) cura l'integrazione e favorisce l'attività di interscambio e di sinergia tra le diverse unità operative dell'area;
 - g) adotta le determinazioni di impegno e di liquidazione;
 - h) sostituisce i responsabili di servizio appartenenti alla stessa area, in caso di loro assenza o inerzia. In quest'ultimo caso il Responsabile di Area ha l'obbligo di comunicare l'omissione all'ufficio competente per l'applicazione e l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari;
 - i) sente il Segretario Comunale per la predisposizione delle ipotesi ottimali di soluzione dei problemi con le modalità di azione e le risorse organizzative ed economico-finanziarie necessarie per la razionalizzazione e semplificazione di metodi e procedure, segnalando le correzioni, i punti di rottura e di crisi dell'iter;
 - j) trasmette entro il mese di gennaio di ogni anno al Servizio personale apposita relazione, diretta ad individuare le modalità seguite per l'utilizzazione del personale, il carico di lavoro di ciascun dipendente ed ogni altra informazione utile per la relazione annuale di cui all'art. 60, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 e ss.mm.ii.;
 - k) propone alla Giunta comunale membri di commissioni di concorso e selezione del personale nonché di gare d'appalto fermo restando quanto previsto dalla lett. b) dell'art. 4 comma 2 del presente regolamento;
 - l) promuove, i procedimenti disciplinari nei confronti del personale ad essi sottoposto ed adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge;
 - m) svolge tutte le altre funzioni prescritte dal vigente Statuto comunale.

ART. 19 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI IN MATERIA DI GESTIONE FINANZIARIA

1. I Responsabili di Area, previa attività istruttoria svolta dai responsabili dei servizi appartenenti alle rispettive aree, ciascuno per l'ufficio di rispettiva competenza, provvedono, in conformità alle direttive degli organi di governo:
 - a) all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni. Le proposte di previsione nonché quelle di variazione devono essere trasmesse all'ufficio ragioneria nei termini previsti dal regolamento comunale di contabilità;
 - b) ad assumere, nell'ambito dei servizi di propria competenza, gli impegni di spesa in attuazione del piano esecutivo di gestione. Gli impegni di spesa sono assunti in modo da evitare disservizi e, nel contempo, l'insorgenza di situazioni debitorie non contabilizzate nelle scritture dell'Ente. Il "visto" di regolarità contabile attestante la sussistenza della copertura finanziaria della spesa deve essere apposto dal Responsabile dell'ufficio ragioneria entro i termini previsti dall'art. 42 del presente regolamento;
 - c) ad adottare i provvedimenti di liquidazione delle spese che devono essere emessi entro i termini previsti dal vigente regolamento comunale di contabilità;
 - d) all'emissione di provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate di bilancio che devono essere predisposti in modo da evitare ritardi e deficienze di cassa all'Amministrazione comunale;
 - e) all'attivazione delle procedure di recupero dei crediti che devono essere attivate entro 30 giorni dalla scadenza del termine utile per il versamento a favore del Comune;
 - f) all'annullamento dei provvedimenti di riscossione dell'entrata emessi se ne riscontra l'illegittimità ed a compiere tutti gli altri atti prescritti dal regolamento comunale delle entrate tributarie ed extratributarie.
2. La figura del Responsabile del Servizio Finanziario viene prevista nella dotazione organica del Comune con

inquadramento nella categoria D dell'Allegato A-Declaratorie del C.C.N.L.EE.LL. 31.03.1999. Ove la dotazione organica non preveda il posto nella predetta categoria ovvero il posto risulti vacante, le funzioni del Servizio Finanziario sono svolte, se esistente, dal dipendente di categoria C dell'Allegato A-Declaratorie del C.C.N.L. appartenente al Servizio stesso, con i limiti e le responsabilità espressamente descritti nel presente regolamento ed in quello di contabilità. Il Responsabile del Servizio Finanziario assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti). In caso di assenze prolungate o di vacanza del posto di Responsabile del Servizio Finanziario, qualora non esista altro dipendente con professionalità adeguate per lo svolgimento delle relative funzioni, il Comune può stipulare apposite convenzioni ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 142/90 e ss.mm.ii. per assicurare la continuità del servizio.

3. Al Servizio Finanziario compete:

- a) la predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;
- b) la verifica delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
- c) la predisposizione della relazione previsionale illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
- d) l'esame dei bilanci degli enti, organismi od aziende a partecipazione comunale;
- e) l'elaborazione di variazioni di bilancio di previsione sulla base di apposita richiesta dei competenti servizi da far pervenire all'ufficio di ragioneria nei termini prescritti dal regolamento di contabilità;
- f) la preparazione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, nonché l'elaborazione definitiva del medesimo munito della connessa relazione illustrativa;
- g) la prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione e la registrazione degli impegni perfezionati;
- h) la registrazione degli accertamenti di entrata;
- i) l'emissione e la contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
- j) la verifica periodica, con frequenza almeno quadrimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, con le modalità indicate nel regolamento di contabilità;
- k) la firma dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- l) la vigilanza dell'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
- m) l'obbligo di segnalare al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano a suo giudizio comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai soggetti suddetti i risultati della verifica di cui al punto b) precedente, nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- n) la consulenza tecnica per la verifica, prescritta dalle leggi in materia, del possesso dei requisiti economico-finanziari dei partecipanti alle gare di appalto di lavori, forniture e servizi pubblici, previa richiesta scritta del Presidente della Commissione di gara.

ART. 20 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI IN MATERIA TRIBUTARIA

1. Il Responsabile del servizio tributi svolge tutti i compiti attribuiti dalla legge. Il Responsabile del servizio in particolare:
 - a) è responsabile dell'istruttoria e firma tutti i provvedimenti finali, inclusi gli avvisi di liquidazione ed accertamento. Se il Responsabile di Area non coincide con il Responsabile del servizio tributi il primo è tenuto ad apporre il visto;
 - b) approva e firma inoltre i ruoli delle entrate di sua spettanza ed appone su di essi il visto di esecutorietà (in caso di assenza per ferie o malattia lo sostituisce il Responsabile di Area);
 - c) applica altresì le sanzioni amministrative per violazioni di norme tributarie nel rispetto degli obblighi e dei limiti imposti da norme di legge e regolamentari;
 - d) è inoltre legittimato a stare e resistere in giudizio dinanzi alle Commissioni tributarie limitatamente al giudizio di primo grado qualora il Sindaco gli conferisca delega.

ART. 21 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI IN MATERIA DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

1. Il Responsabile di Area provvede ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori,

forniture e servizi ed in particolare alla:

- a. predisposizione, approvazione e pubblicazione dei bandi di gara;
- b. approvazione elenco delle ditte da invitare alla gara;
- c. redazione, approvazione e trasmissione lettere d'invito;
- d. predisposizione e approvazione schema di contratto da redigere secondo i criteri di cui all'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000;
- e. attuazione delle procedure di gara assumendone la presidenza, nonché, sulla base dei relativi verbali, emissione del provvedimento di aggiudicazione o affidamento del lavoro, fornitura o servizio;
 - e1) L'attivazione delle procedure di gara deve avvenire entro 10 giorni dalla data di esecutività della delibera di approvazione del progetto esecutivo dei lavori o degli indirizzi forniti dalla giunta comunale per le forniture e servizi, salvo che i tempi di realizzazione sia stati preventivamente fissati nel piano esecutivo di gestione.
 - e2) Qualora il finanziamento dell'opera sia da acquisire, il termine predetto decorre dalla data in cui l'Ente sia venuto a conoscenza dell'acquisizione medesima.
- f. stipulazione del contratto;
- g. vigilanza sulla regolare esecuzione del lavoro e/o servizio e/o fornitura;
- h. approvazione e liquidazione degli stati di avanzamento e dei certificati di pagamento;
- i. svincolo delle cauzioni prestate dalla ditta a qualsiasi titolo emesse;
- j. formulazione della proposta di deliberazione della Giunta Comunale di presa d'atto del raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
- k. attuazione delle disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

ART. 22 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI IN MATERIA URBANISTICA ED EDILIZIA

1. Il Responsabile del Servizio oltre alle competenze attribuite da norme di legge, regolamentari e statutarie:
 - a) adotta tutti gli atti di cui all'art. 107 comma 3 lett. f),g) ed h) del D.Lgs. n. 267/2000;
 - b) adotta gli atti inerenti l'edilizia residenziale pubblica ed è inoltre responsabile dell'istruttoria;
 - c) è responsabile dell'istruttoria relativa agli atti di costituzione e trasferimento del diritto di proprietà e di altri diritti reali su beni facenti parte del patrimonio del Comune o da acquisire allo stesso. Cura in particolare tutti gli accertamenti propedeutici e necessari per la stipulazione dei contratti (visure catastali, frazionamenti, verifiche alla Conservatoria dei Registri Immobiliari ecc.).

ART. 23 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. Il Responsabile del Servizio Personale cura l'organizzazione del personale in modo da assicurare comunque la continuità dell'erogazione dei servizi. Il Responsabile del Servizio Personale, in particolare, è deputato:
 - a) all'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato e/o indeterminato ed in attuazione degli obiettivi fissati nel piano esecutivo di gestione.
 - a1) Cura la predisposizione e pubblicazione dei bandi di selezione.
 - a2) L'attivazione delle procedure di selezione deve avvenire entro 30 giorni dalla data di accertamento della vacanza del posto. Nel caso di copertura di posto a seguito di collocamento a riposo di personale in servizio, l'attivazione deve avvenire con congruo anticipo e, comunque, non oltre il novantesimo giorno antecedente la data prevista per la cessazione;
 - b) alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro; il contratto individuale di lavoro del Responsabile del Servizio Personale viene stipulato, in rappresentanza del Comune, dal Segretario Comunale;
 - c) alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
 - d) all'assistenza tecnico-amministrativa dell'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 - e) all'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico, nonché alla predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro;
 - f) all'aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative.

ART. 24 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI IN MATERIA DI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

1. Il Responsabile del servizio svolge tutti i compiti attribuiti dalle leggi statali e regionali nonché da norme regolamentari in materia. In particolare:
 - a) cura i rapporti con le Autorità Sanitarie Locali e con altri uffici;
 - b) è responsabile dell'istruttoria e dei provvedimenti finali inclusi quelli necessari per l'affidamento dei servizi socio-assistenziali a terzi.

ART. 25 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI IN MATERIA INFORMATICA

1. Con provvedimento del Sindaco viene nominato un Responsabile informatico al quale compete il controllo della rete informatica comunale. Al Responsabile spetta fare proposte di adeguamento delle apparecchiature esistenti e di collegamento tra gli uffici dell'Ente e di altre strutture pubbliche.

ART. 26 - GARANTE PER L'INFORMAZIONE

1. Per quanto concerne il Garante per l'Informazione sui procedimenti in materia di urbanistica ed edilizia al quale sono attribuiti tutti i compiti di cui alla L.R. n. 5/95 e ss.mm.ii., si rimanda all'apposito Regolamento comunale;

ART. 27 - AMMINISTRATORE IN MATERIA DI PRIVACY

1. Con provvedimento del Sindaco viene nominato un "Amministratore" che viene definito come il soggetto cui è attribuito il compito di sovraintendere alle risorse del sistema operativo di un elaboratore o di un sistema di base dati e di consentirne l'utilizzazione. L'Amministratore viene scelto prioritariamente tra dipendenti che abbiano esperienza in materia informatica.

ART. 28 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI IN MATERIE DIVERSE

1. Fuori dei casi indicati nei precedenti artt. 18 e 19, rientrano nelle competenze dei Responsabili il rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni ed in genere tutti i provvedimenti che devono essere emanati dietro accertamenti o valutazioni da effettuarsi in base a criteri predeterminati dalla legge o da atti del Comune a contenuto generale e di indirizzo.

ART. 29 - LA RESPONSABILITA' INTERMEDIA

1. Nell'ambito di ogni area sono collocate le unità operative corrispondenti a nuclei omogenei di attività, con le responsabilità intermedie previste dal presente articolo e comunque tutte quelle che non siano espressamente demandate al Responsabile di area.
2. Alle unità operative sono preposti i responsabili dei servizi descritti dall'art. 3 commi 5 e 6 del presente regolamento, cui viene conferita l'attività istruttoria procedimentale di cui all'art. 4 della Legge n. 241/90.
3. Il responsabile di area può, in via provvisoria e per motivate esigenze di servizio, affidare responsabilità diverse al personale. Le disposizioni di servizio, anche se temporanee, devono essere portate a conoscenza del Segretario che, in caso di violazioni di leggi o regolamenti, revoca il provvedimento immediatamente comminando le sanzioni disciplinari ove previste o proponendo le più gravi misure all'ufficio all'uopo competente.
4. Le unità operative possono essere riviste in ragione dell'evoluzione delle esigenze e delle risorse.
5. I Responsabili dei servizi svolgono funzioni propulsive al fine del raggiungimento degli obiettivi e dei programmi loro affidati dai Responsabili di Area in sede di ripartizione organizzativa dei compiti affidati all'area. I Responsabili dei servizi sono responsabili verso i Responsabili dell'area di appartenenza dell'efficacia ed efficienza dell'iter adoperato per il raggiungimento del risultato finale.
6. Il Responsabile del servizio cura l'istruttoria delle attività di sua competenza in conformità alle disposizioni contenute negli artt. 5 e 6 della Legge n. 241/90. A tal fine:
 - a) la proposta di adozione di un atto degli organi collegiali deve essere sottoscritta dal "responsabile dell'istruttoria" prima che pervenga al Responsabile di area ai fini dell'apposizione del parere di regolarità tecnica;
 - b) le determinazioni di impegno di spesa e di liquidazione nonché quelle che non comportano spese sono

sottoscritte dal "responsabile dell'istruttoria" che provvede ad inoltrarle al Responsabile di area ai fini della sottoscrizione dell'atto finale.

7. Il Responsabile del servizio cura inoltre l'apposizione degli altri pareri per un rapido andamento del procedimento.

ART. 30 - COMUNICAZIONE TRA GLI UFFICI

1. Qualora il Responsabile di area accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o comunque abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al Responsabile dell'Area interessato.

ART. 31 - INTERATTIVITA' TRA GLI UFFICI

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

ART. 32 - UFFICIO PUBBLICHE RELAZIONI

1. Con provvedimento del Sindaco viene nominato il responsabile dell'Ufficio Relazioni con Il Pubblico. In caso di assenza del responsabile ciascun ufficio comunale dovrà compiere lo sforzo organizzativo necessario ad ottimizzare il gradimento della popolazione in ordine ai vari servizi e ad individuare o indirizzare la domanda degli stessi.
2. Compito di ciascun ufficio sarà quello di attuare uno scambio funzionale di notizie e informazioni con il cittadino, di recepire i reclami, le proposte ed i suggerimenti in ordine allo svolgimento dei servizi.
3. Il controllo della puntuale osservazione della presente disposizione è affidato al Segretario Comunale.

ART. 33 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA E GRUPPI DI LAVORO

1. E' istituita una conferenza di coordinamento di cui fanno parte i responsabili preposti alle aree di attività dell'Ente.
2. Essa è organo di coordinamento tra i responsabili di area al fine di effettuare l'esame contestuale di attività, interventi, interessi intersettoriali e generali e semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura.
3. La conferenza è presieduta dal Segretario comunale che la convoca periodicamente e comunque perlomeno una volta al mese di propria iniziativa o su impulso dei responsabili di area o su richiesta del Sindaco.
4. Il Sindaco o suo delegato ha facoltà di partecipare alle riunioni.
5. Di ogni seduta può essere redatto, ove richiesto anche da uno solo dei membri o dal Sindaco, apposito verbale ed una copia è rilasciata agli uffici interessati. Ai verbali è data una numerazione progressiva e per anno di competenza.
6. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
7. Nell'ipotesi di cui al comma 6 il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di area avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro Responsabile individuato nell'atto istitutivo.
8. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco sentito il Segretario Comunale.
9. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

ART. 34 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA - COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili delle Aree, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo

determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'Amministrazione può altresì stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analogha professionalità interna e nei limiti prescritti dalla normativa vigente in materia.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito il Segretario Comunale, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.
5. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.
6. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.
7. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.
8. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.
9. Il contratto, stipulato dal Responsabile del Servizio Personale o, in assenza, dal Segretario Comunale, deve in particolare disciplinare:
 - a. l'oggetto dell'incarico;
 - b. il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c. gli obiettivi da perseguire;
 - d. l'ammontare del compenso;
 - e. l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f. i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
 - g. la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - h. i casi di responsabilità civile e contabile;
 - i. l'obbligo della riservatezza;
 - j. le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - k. i rapporti con il responsabile dell'area, con il Segretario Comunale, con gli organi politici.
10. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti commi. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.
11. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti commi, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
12. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

ART. 35 - CONFLITTI DI COMPETENZA

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
 - a. tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo responsabile;
 - b. tra più responsabili di servizi appartenenti alla medesima area, dal Responsabile di area;
 - c. tra più responsabili di servizi appartenenti ad aree diverse e tra responsabili di area, dal Segretario comunale.
2. Nel caso previsto dalla lett. c) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possono avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree, il Segretario comunale provvederà a convocare la conferenza dei Responsabili di area al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

ART. 36 - ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

1. Il sindaco emana direttive generali in materia di orario di servizio e di articolazione dell'orario di lavoro, inoltre individua gli uffici e servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi. Si applicano le norme contrattuali relative agli obblighi di concertazione con le rappresentanze sindacali.
2. L'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi è deciso dal sindaco.
3. I responsabili di area, nel quadro delle direttive emanate dal sindaco, e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano, per le unità organizzative cui sono preposti, l'articolazione dell'orario di lavoro.
4. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
5. Eventuali esigenze di coordinamento tra le aree sono assicurate in sede di conferenza dei responsabili.

ART. 37 - FERIE, PERMESSI, RECUPERI

1. L'autorizzazione delle ferie compete al segretario comunale, per i responsabili di area e al responsabile di area per i dipendenti assegnati.
2. Le ferie saranno concesse a seguito di apposita pianificazione, tenuto conto delle esigenze di servizio nonché dei permessi retribuiti, dei permessi brevi e dei recuperi.

ART. 38 - PART TIME

1. Il comune può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante assunzione di personale part time oppure mediante trasformazione di contratti di lavoro a tempo pieno in contratti a tempo parziale.
2. I posti part time previsti nella dotazione organica non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa in vigore e delle disposizioni contrattuali (attualmente, di regola, il 25% del totale dei posti di lavoro).
3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una porzione di posto d'organico non inferiore al 30% di una unità lavorativa.
4. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
 - a) orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio settimanale ridotta, in tutti i giorni lavorativi (cinque oppure sei)
 - b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno, ma limitatamente a giorni predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno;
 - c) con combinazione delle due modalità indicate nelle lettere precedenti.
5. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è regolato dal CCNL 14 settembre 2000, (code contrattuali), agli articoli 4, 5 e 6, cui si fa espresso riferimento.

ART. 39 - AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE ALTRE ATTIVITA' – INCOMPATIBILITÀ

1. Non è consentito ai dipendenti comunali, con prestazione lavorativa superiore al 50%, svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che nei casi di autorizzazione di cui al comma 2, rilasciata nei limiti consentiti dalla normativa vigente.
2. In occasione dell'assunzione l'ufficio personale acquisirà apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi della normativa vigente, con la quale il dipendente da assumere attesterà di non essere possessore di partita IVA e di non avere altri rapporti di impiego, cariche e/o collaborazioni retribuite, con altri enti pubblici o privati.
3. Il personale alle dipendenze dell'ente, sia a tempo determinato che indeterminato, all'atto dell'entrata in vigore della presente disposizione, dovrà rendere la dichiarazione entro 10 giorni dalla stessa data.
4. Il nulla osta allo svolgimento di altre attività è rilasciato dalla giunta comunale ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, sentito il responsabile dell'area competente, quando l'attività:
 - a) è svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - b) non interferisce con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
 - c) non è in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
5. Le condizioni necessarie per il rilascio del nulla osta devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta l'attività autorizzata, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

ART. 40 - ATTI DI GESTIONE

1. Per assolvere le funzioni assegnate, il Responsabile di area o, in caso di assenza, il Responsabile di altra area individuato come sostituto con provvedimento del Sindaco in conformità all'art. 14 comma 8 del presente regolamento, adotta atti di gestione che assumono la forma della DETERMINAZIONE.
2. Le determinazioni sono soggette alle ordinarie cautele che garantiscono la veridicità della numerazione e della data.
3. Al fine di semplificare l'azione amministrativa, per tutte le aree sarà osservata un'unica numerazione generale progressiva annuale delle determinazioni.
4. Gli originali di ciascuna determinazione devono essere di volta in volta raccolti e conservati nell'Ufficio Segreteria per essere rilegati a fine anno e dotati di apposito indice.

ART. 41 - ELEMENTI ESSENZIALI DELLE DETERMINAZIONI

1. Elementi essenziali delle determinazioni sono:
 - a) l'intestazione
 - b) il numero progressivo dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno
 - c) la data
 - d) l'oggetto
 - e) il richiamo a:
 - 1) presupposti di legge, decreti legge, decreti legislativi e altre fonti primarie nonché fonti di diritto secondarie nonché dello Statuto
 - 2) disposizioni (specifiche per l'intervento richiesto) del regolamento comunale di contabilità, di organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché disposizioni di altro regolamento comunale che interessa per il tipo di intervento da effettuarsi (esempio: lavori in economia, forniture e servizi in economia, entrate tributarie, extratributarie, polizia mortuaria, ecc.)
 - 3) deliberazione di approvazione del bilancio di previsione annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica
 - g) la motivazione
 - h) il tipo di intervento richiesto
 - i) le caratteristiche tecniche dell'intervento
 - j) l'indicazione delle procedure previste per l'affidamento
 - k) l'indicazione del creditore
 - l) l'impegno di spesa/prenotazione impegno di spesa
 - m) l'indicazione dei capitoli di spesa su cui imputare la stessa
 - n) il dispositivo
 - o) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa ai sensi dell'art. 6, comma 11, della Legge 15.05.1997 n. 127 e ss.mm.ii.
 - p) la firma del responsabile dell'istruttoria
 - q) la firma del Responsabile di area
2. Sull'originale devono essere annotati gli estremi della pubblicazione all'Albo dell'ente.

ART. 42 - PARERI

1. Nelle deliberazioni degli organi collegiali, ciascun Responsabile di area, previa istruttoria del responsabile del servizio, deve esprimere, per la parte di propria competenza, il parere di regolarità tecnica e contabile. Il secondo viene espresso entro il termine di due giorni, ovvero in caso di urgenza viene rilasciato "a vista".

ART. 43 - PUBBLICAZIONE ALL'ALBO

1. Tutte le determinazioni devono essere pubblicate all'albo dell'ente per 15 giorni consecutivi.
2. Esse sono comunque esecutive, con il visto di regolarità contabile, apposto dal responsabile dell'ufficio ragioneria, attestante la copertura finanziaria della spesa.
3. Gli estremi della avvenuta pubblicazione devono essere riportati nell'originale delle determinazioni.

ART. 44 - RILASCIO COPIE

1. Per il rilascio delle copie delle determinazioni si osservano le disposizioni di cui al regolamento comunale in materia di accesso.

CAPO VI - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ART. 45 - CONTENUTO DELLE NORME INSERITE NEL CAPO VI DEL REGOLAMENTO

1. Il capo VI del regolamento di organizzazione detta norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative della legislazione nazionale in vigore in questo momento, che, per memoria, è riportata di seguito:
 - a) il decreto del Presidente della Repubblica 9.5.1994, n. 487, recante "norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal decreto presidenziale 30.10.1996, n. 693;
 - b) il titolo IV del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267;
 - c) l'articolo 35 del decreto legislativo 30.03.2001 n. 165;
 - d) decreto legislativo 21 aprile 2000, n. 181; decreto del Presidente della Repubblica 7 luglio 2000 n. 442 e successive norme regionali di attuazione.
2. Pertanto non vengono, di regola, ripetute, le regole già definite con le norme sopra indicate.

ART. 46 - DISPOSIZIONI GENERALI IN ORDINE ALL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI: SISTEMI PER LA COPERTURA DEI POSTI DISPONIBILI IN ORGANICO

1. I posti disponibili nell'organico del comune di Ortignano Raggiolo possono essere coperti con uno dei seguenti sistemi:
 - a) con procedura selettiva rivolta all'esterno, da espletarsi con una delle modalità previste dall'art. 1, comma 1°, lett. a), del D.P.R. 9/05/1994 n. 487;
 - b) con procedura selettiva per la progressione di carriera riservata al personale di ruolo dell'ente;
 - c) con avviamento degli iscritti alle liste di collocamento, nei casi previsti dalla legge, e con avviamento degli iscritti in altre liste speciali, come ad esempio la graduatoria delle persone svantaggiate tenuta da parte del Centro territoriale per l'impiego;
 - d) tramite mobilità da altri enti, di lavoratori che ne facciano richiesta (volontaria) oppure tramite mobilità obbligatoria;
 - e) con utilizzazione degli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni locali (articolo 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3).
 - f) attraverso il sistema della chiamata diretta, nei casi consentiti dalla legge.

ART. 47 - DISPOSIZIONI GENERALI IN ORDINE ALL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI: REGOLE PER LA COPERTURA DEI POSTI DISPONIBILI IN ORGANICO

1. Ferme restando le eventuali riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che saranno tali nei tre anni successivi.
2. I posti da ricoprire devono essere vacanti al momento della pubblicazione del bando o, nel caso in cui il procedimento non preveda l'emissione di un bando, al momento dell'approvazione dell'atto deliberativo con cui si decide di procedere all'assunzione.

ART. 48 - COMMISSIONE D'ESAME

1. La commissione d'esame, unica per le prove di concorso e per l'eventuale preselezione, è nominata con delibera della Giunta Comunale.
2. La commissione è composta dal presidente e da due membri. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso. Sono fatte salve le situazioni di dimissioni e d'incompatibilità o d'impedimenti sopravvenuti, nel qual caso è nominato il membro supplente.
3. La presidenza della commissione è assegnata, di norma, al responsabile dell'unità organizzativa di cui al primo comma oppure al segretario comunale. Ne fanno parte il responsabile dell'unità organizzativa cui appartiene il posto da ricoprire ed un tecnico esperto in materia.

4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere, per le materie speciali o per altre incombenze, di natura tecnica, per le quali tale presenza sia giustificata. I membri aggiunti non hanno diritto di voto, ma svolgono solo funzioni di consulenza.
5. Il segretario della commissione, di norma, è il funzionario responsabile dell'ufficio del personale, a meno che non sia necessario nominare altra persona per cause d'incompatibilità personale oppure in applicazione dell'articolo 9, comma 2 del decreto presidenziale 487/94. In tal caso il segretario è nominato insieme ai membri della commissione.
6. La commissione è collegio perfetto: le sue riunioni ed i suoi adempimenti, devono svolgersi alla presenza di tutti i membri che ne fanno parte con diritto di voto.
7. La disciplina del presente articolo trova applicazione sia per i concorsi pubblici, sia per le ulteriori procedure selettive: quelle per le assunzioni a tempo determinato e qualsiasi altra che si renda necessaria per giungere ad un'assunzione.

CAPO VII - SELEZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

ART. 49 - LA SELEZIONE PUBBLICA – LIMITI D'ETÀ

1. La selezione pubblica, trova la sua disciplina d'attuazione nel bando di concorso.
2. L'età minima richiesta per partecipare alle selezioni è di anni diciotto. Non ci sono limiti per quanto riguarda l'età massima.

ART. 50 - PRESELEZIONE: MODI DI ATTUAZIONE

1. L'amministrazione può utilizzare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico.
2. La preselezione con corso propedeutico consiste nello svolgimento di specifiche prove attitudinali o, semplicemente, nella formazione di una graduatoria per soli titoli, così da ammettere una parte dei candidati ad un corso di preparazione alle prove di selezione, tenuto a cura e spese dell'ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti, non inferiore al quadruplo dei posti messi a concorso, determinato dal responsabile dell'area in cui è incardinato l'ufficio del personale. Il corso sarà tenuto da esperti nelle materie oggetto delle prove.

ART. 51 - RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE INTERNO: INAPPLICABILITÀ

1. La riserva per il personale interno non è più applicata nelle selezioni pubbliche, tenuto conto sia dei nuovi modi d'assunzione, sia della disciplina sulla progressione verticale nel sistema di classificazione e sulla progressione economica all'interno delle categorie.

CAPO VIII - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DEL CONCORSO

ART. 52 - IL BANDO DI CONCORSO: SUO CONTENUTO

1. Il concorso è indetto con provvedimento del responsabile dell'unità organizzativa presso la quale
2. è incardinato il servizio per la gestione del personale.
3. Il bando di concorso deve indicare, oltre a quanto prescritto dall'articolo 3, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487:
 - a) il numero dei posti messi a concorso,
 - b) la categoria e il profilo professionale d'appartenenza con il conseguente trattamento economico;
 - c) il termine e i modi di presentazione delle domande;
 - d) le dichiarazioni da farsi nella domanda da parte dell'aspirante;
 - e) i documenti ed i titoli che devono essere allegati alla domanda;
 - f) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e i modi di versamento;
 - g) la dichiarazione relativa alla previsione di speciali modi di svolgimento delle prove d'esame per consentire alle persone svantaggiate di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;
 - h) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - i) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova di concorso;
 - j) il termine di validità della graduatoria;

4. Il bando di concorso deve chiarire, inoltre, quale tipo di prova scritta sarà effettuato, scegliendo tra le tre possibilità descritte nel successivo articolo 69, comma 2 (tema, domande a risposta sintetica, quiz).
5. Per quanto riguarda la seconda prova, nel bando deve essere spiegato che per le categorie A e B sarà fatta una verifica pratica, per le categorie D, un esame teorico pratico ed infine, nel caso di concorsi per assumere dipendenti delle categorie C, sarà lo stesso bando di concorso a precisare se la seconda sarà una prova pratica oppure teorico pratica.
6. il bando può inoltre contenere ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
7. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti e non possono essere modificate se non prima della giornata in cui scade il termine di presentazione delle domande d'ammissione.

ART. 53 - IL BANDO DI CONCORSO: SUA DIFFUSIONE

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, deve essere reso pubblico così come prescritto dalla normativa in vigore al momento della sua emanazione.
2. In ogni caso vale il principio per cui esso, compatibilmente con la sostenibilità della spesa, deve essere reso conoscibile nel modo più ampio possibile, sia utilizzando i sistemi di pubblicità tradizionali (ad esempio, affissione del bando in luoghi dove questo possa essere letto dalla popolazione interessata, pubblicazione sui quotidiani), sia utilizzando i sistemi di pubblicità offerti dalla tecnologia (ad esempio, divulgazione tramite radio e televisioni, pubblicazione su internet).
3. Tra i sistemi di diffusione della notizia descritti nel secondo comma, il responsabile del procedimento di selezione sceglie, nell'ambito della sua discrezionalità tecnica, quelli ritenuti più idonei.
4. Il bando integrale deve in ogni caso essere pubblicato all'albo dell'ente ed inviato per la medesima pubblicazione a tutti i comuni della provincia d'Arezzo, alla Regione Toscana, alla Provincia d'Arezzo, ed alle maggiori organizzazioni sindacali.

ART. 54 - VALIDITÀ DELLE GRADUATORIE

1. La graduatoria formata rimane efficace per un periodo di tre anni dalla data della sua pubblicazione, per l'eventuale copertura dei posti che risulteranno, poi, disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso.

ART. 55 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO: MODI DI INVIO E TERMINI

1. La domanda d'ammissione al concorso deve essere inviata per posta elettronica certificata PEC, per posta, per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero presentata a mano, all'ufficio protocollo del comune, entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda sarà provata se inviata per PEC dalla ricevuta, se inviata per posta dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante.
3. Il termine ultimo per la presentazione della domanda, se scade in un giorno festivo, sarà prorogato, di diritto, al giorno seguente non festivo.

ART. 56 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO: CONTENUTO – I REQUISITI DEL CANDIDATO

1. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare:
 - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) la residenza;
 - c) l'indicazione del concorso a cui l'aspirante intende partecipare;
 - d) di avere tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego, alla scadenza del termine stabilito dal bando.
2. I requisiti che devono essere posseduti dal candidato, sono i seguenti:
 - a) il possesso della cittadinanza italiana (tale requisito tuttavia non è richiesto per le persone appartenenti all'unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61);
 - b) l'età minima;
 - c) l'idoneità fisica all'impiego;
 - d) il possesso del titolo di studio richiesto;

- e) non essere stati interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - f) l'iscrizione nelle liste elettorali (questo è un requisito richiesto in linea generale, poiché tuttavia la legge prevede delle eccezioni alla regola, nella domanda devono essere indicati i motivi dell'eventuale non iscrizione o cancellazione dalle liste);
 - g) non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti; (vale il commento di cui al punto precedente: quindi, in caso di condanne o procedimenti penali pendenti, nella domanda, devono essere specificate le condanne e devono essere precisamente indicati i carichi pendenti);
 - h) non essere mai stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere decaduti dall'impiego ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
 - i) requisiti specifici di esperienza e/o professionalità correlati al profilo professionale eventualmente previsti nel bando;
3. Inoltre i candidati devono comunicare, sempre nella domanda d'ammissione:
- a) la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - b) il possesso d'eventuali titoli di preferenza o di precedenza per la nomina;
 - c) i servizi eventualmente prestati come dipendente presso pubbliche amministrazioni;
 - d) il possesso d'altri titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - e) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice d'avviamento postale e del numero telefonico.
 - f) I candidati portatori di handicap devono specificare l'ausilio necessario, tenuto conto del proprio svantaggio e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
4. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione, ma deve essere allegata una fotocopia del documento di identità.

ART. 57 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

1. I concorrenti devono allegare alla domanda:
- a) il documento che prova l'avvenuto pagamento della tassa di concorso, se richiesto dal bando (articolo 23 della legge 24.11.2000, n. 340);
 - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina;
 - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ed, eventualmente, il curriculum professionale.
2. Tutte le dichiarazioni fatte da parte del concorrente devono essere formalmente documentabili. Qualora le dichiarazioni rese non siano verificabili la Commissione non ne terrà conto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, se inviati in copia, devono essere debitamente autenticati. Dovrà essere fatto un elenco in carta semplice dei documenti allegati. Quest'elenco sarà unito alla domanda e sottoscritto dall'interessato.

ART. 58 - TITOLI DI STUDIO, TITOLI EQUIPOLLENTI, TITOLI SUPERIORI

1. La tipologia del diploma di istruzione secondaria di secondo grado, necessario per accedere alla categoria C, dovrà essere specificato nel bando di concorso in relazione al posto da ricoprire.
2. Per diploma di scuola media superiore deve intendersi di norma qualsiasi maturità conseguita dopo un corso di studio quinquennale o quadriennale.
3. Sarà ammesso il candidato in possesso del titolo di studio equipollente a quello previsto dal bando di concorso, conformemente a quanto previsto dalle norme di legge.
4. Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al bando di concorso è comunque necessario, senza possibilità di considerarlo sostituito dalla laurea o da altro titolo di studio superiore.

ART. 59 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, l'ufficio personale esamina le istanze e la documentazione allegata ad esse ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Nel caso in cui il bando di concorso abbia previsto le date di svolgimento delle prove, tutti i candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione si intendono ammessi alla selezione. In caso di irregolarità sanabili la

Commissione potrà invitare il candidato alla regolarizzazione anche dopo lo svolgimento della/e prove scritte, purchè la regolarizzazione avvenga in ogni caso prima della prova orale.

3. Sarà redatto un adeguato verbale delle operazioni di cui al 1° comma. Il verbale darà conto dell'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti e sarà formalizzato con determinazione del responsabile d'area.
4. L'ufficio personale notificherà il provvedimento d'esclusione ai concorrenti non ammessi nelle forme più idonee e tempestive in relazione alle date di svolgimento delle prove ed anche con telegramma.
5. Gli elenchi dei candidati ammessi al concorso e tutte le determinazioni del responsabile di area devono essere trasmesse, unitamente agli atti del concorso, alla Commissione di concorso all'atto del suo insediamento.
6. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato prima dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria, salvo eventuali più gravi provvedimenti in relazione alla falsità delle dichiarazioni presentate. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro eventualmente instauratosi.

ART. 60 - IRREGOLARITÀ DELLE DOMANDE

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni sono sanabili salvo nel caso in cui presentino omissioni o irregolarità che determinino l'esclusione in base a quanto previsto dal bando di concorso.

ART. 61 - RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO

1. La giunta comunale ha facoltà di:
 - a) stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande se il numero delle domande presentate entro tale termine appare, a suo giudizio insindacabile, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso. Restano valide le domande presentate in precedenza, fatta salva la facoltà per i candidati di integrare, entro i nuovi termini, la documentazione a suo tempo prodotta.
 - b) rettificare o integrare il bando di concorso, per motivi di legittimità e di merito, sempre in funzione del pubblico interesse. In tal caso il bando viene nuovamente pubblicato e vengono riaperti i termini per la presentazione delle domande;
 - c) revocare il concorso, per ragioni d'interesse pubblico, in qualunque sua fase. Dell'avvenuta revoca del concorso deve essere data pubblicità secondo le medesime modalità previste per la pubblicizzazione del bando di concorso dalla normativa regolamentare vigente al momento in cui viene disposta la revoca. In caso di revoca le domande presentate resteranno custodite in plichi chiusi presso l'archivio comunale.

ART. 62 - LA VERBALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE.

1. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza e il voto è espresso in modo palese.
2. Le deliberazioni della commissione si riferiscono:
 - a) al caso della cessazione dall'incarico da parte dei componenti della commissione esaminatrice ed alle decisioni conseguenti;
 - b) agli adempimenti specifici della commissione durante il procedimento del concorso;
 - c) alla trasparenza amministrativa nel procedimento del concorso;
 - d) agli adempimenti dei concorrenti e della commissione durante ed al termine dello svolgimento delle prove;
 - e) alla approvazione del processo verbale delle operazioni d'esame ed alla formazione delle graduatorie di merito.

ART. 63 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI.

1. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal suo presidente, di norma, entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
2. Il segretario della commissione consegna a ciascun membro, in copia:
 - a) il bando di concorso;
 - b) il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - c) il provvedimento che approva le operazioni di ammissione dei concorrenti;
 - d) il presente regolamento.
3. Preliminarmente tutti i componenti ed il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi,

dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Verificato che non sussistono incompatibilità la commissione prosegue con i lavori.

ART. 64 - DEFINIZIONE DELLE FASI PROCEDIMENTALI DEL CONCORSO – I PUNTEGGI ATTRIBUIBILI.

1. Le prove del concorso si distinguono in una prova scritta, una prova pratica o teorico-pratica ed una prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire.
2. Il procedimento del concorso segue il seguente ordine:
 - a) esecuzione della prova scritta da parte dei candidati;
 - b) eventuale valutazione dei titoli previa individuazione dei criteri e conseguente attribuzione del punteggio;
 - c) esecuzione della prova teorico pratica e successiva correzione o valutazione, sia della prova scritta, sia della prova teorico pratica: attribuzione dei relativi punteggi;
 - d) esecuzione della prova orale e immediata sua valutazione con attribuzione del punteggio.
 - e) formazione della graduatoria di merito.
3. Nel caso in cui sia svolta una prova pratica con caratteristiche di valutazione diretta delle capacità di esecuzione delle prestazioni richieste, il procedimento sarà il seguente:
 - a) esecuzione della prova scritta da parte dei candidati;
 - b) eventuale valutazione dei titoli previa individuazione dei criteri e conseguente attribuzione del punteggio;
 - c) correzione della prova scritta e attribuzione dei relativi punteggi;
 - d) esecuzione della prova pratica e successiva valutazione, con attribuzione dei punteggi;
 - e) esecuzione della prova orale e immediata sua valutazione con attribuzione del punteggio.
 - f) formazione della graduatoria di merito.
4. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 10 per i titoli (ove previsti dal bando, nel caso di concorso per titoli ed esami);
 - b) punti 30 per la prima prova;
 - c) punti 30 per la seconda prova;
 - d) punti 30 per la prova orale;
 - e) punti 5 per il curriculum, nel caso di concorso per esami e curriculum. Il curriculum dovrà essere quanto più dettagliato possibile e dovrà indicare i titoli di studio conseguiti nonché, ove sussistenti, le collaborazioni, esperienze post studio svolte, le attività lavorative alle dipendenze di enti pubblici o privati, i corsi di formazione frequentati con la specificazione della durata e delle caratteristiche, le pubblicazioni ed ogni altro elemento ritenuto utile alla completa valutazione.
5. Ogni commissario dispone, dunque, di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
6. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto – da verbalizzare – e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.
7. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

ART. 65 - PUBBLICITA DELLE VALUTAZIONI ATTRIBUITE

1. Una volta eseguita la valutazione delle prove scritte e/o pratica, il Presidente della Commissione provvede a far pubblicare le risultanze delle prove all'albo e sul sito internet del Comune, convocando contestualmente i concorrenti ammessi alla prova orale, con indicazione o conferma della data, dell'ora e del luogo dove si svolgerà la prova, a meno che la data non sia già stata indicata nel bando di concorso ed in tale ultimo caso si considerano ammessi alla prova orale i concorrenti che hanno ottenuto la sufficienza nelle prove scritte e/o pratica.

ART. 66 - DIARIO DELLE PROVE

1. Il diario di tutte le prove sarà comunicato ai singoli candidati almeno venti giorni prima del loro inizio e potrà essere indicato anche direttamente nel bando di concorso. In quest'ultimo caso il mutamento, in tutto o in parte, del diario delle prove, potrà avvenire mediante pubblicazione sul sito internet del comune, nonché all'albo, senza altro onere di pubblicità.
2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurarne la partecipazione.

3. Il calendario di tutte le prove, scritte, pratiche ed orali, può formare oggetto di un'unica comunicazione rispettando i termini prescritti.
4. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabbatico e delle festività ebraiche.

ART. 67 - ACCERTAMENTO DELL'IDENTITÀ DEI CONCORRENTI

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti, per conoscenza diretta ovvero in base ad un documento di identità personale valido.

ART. 68 - DURATA DELLE PROVE

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, un termine massimo per la consegna degli elaborati che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.

ART. 69 - FASE PRIMA: PROVA SCRITTA

1. La prova scritta è una prova di tipo teorico, con cui il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova.
2. La prova consisterà nello svolgimento per iscritto di un tema proposto dalla commissione oppure in domande a risposta sintetica oppure nella soluzione di quiz a risposta chiusa o aperta. In particolare:
 - a) lo svolgimento della prova scritta mediante la soluzione di quiz a risposta chiusa e consentita solamente per la copertura di posti fino alla categoria B3;
 - b) dalla categoria C ed oltre la prova dovrà consistere nello svolgimento di un tema, o in domande a risposta sintetica.
3. La prova, sia il tema che le domande a risposta sintetica, che i quiz, dovranno essere intesi ad accertare l'adeguata conoscenza della normativa generale applicabile agli enti locali, con particolare riferimento al comune, nonché alla conoscenza della eventuale specifica disciplina di settore correlata al profilo professionale per il quale il concorso è bandito. La difficoltà della prova dovrà essere rapportata alla categoria. Il tema e le domande a risposta sintetica dovranno inoltre essere intese alla verifica, oltre che della conoscenza della normativa nei termini sopra esposti, anche della capacità di analisi, sintesi ed orientamento, in modo da consentire la valutazione dell'attitudine dei candidati al posto messo a concorso.
4. Nel caso di concorsi per profili professionali a contenuto non esclusivamente esecutivo, ma che richiedano anche la capacità di redigere atti, se pure in forma semplificata, la prova dovrà consistere almeno in domande a risposta sintetica in modo da poter valutare anche la capacità di scrivere ed esprimersi correttamente. Ciò anche se il posto sia riconducibile alla categoria B3.
5. Nel caso in cui la prima prova consista nello svolgimento di un tema o nella risposta a domande a risposta sintetica il bando può autorizzare l'uso di codici o di raccolte normative riscontrati privi di commenti, dottrina e annotazioni.
6. Nel giorno fissato per la prova scritta ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione si riunisce per stabilire il contenuto del compito. Dovranno essere predisposti tre tracciati, diversi tra di loro. Nel caso dei quiz ed in quello delle domande a risposta sintetica, la preparazione della prova potrà essere fatta nel giorno precedente a quello del suo svolgimento.
7. I tre compiti sono inseriti in una busta contrassegnata da un numero e ben chiusa. Subito prima della prova scritta uno dei concorrenti sarà invitato pubblicamente ad estrarre il compito da sottoporre ai candidati. La commissione darà lettura del compito prescelto ed anche dei due che saranno stati scartati.
8. Nel caso di concorsi per assumere dipendenti delle categorie D, ed eventualmente, se stabilito dal bando, anche per le categorie C, il bando prevedrà lo svolgimento di una seconda prova scritta a contenuto teorico pratico sulla base delle conoscenze richieste per accedere al posto di cui al bando ed il cui diretto accertamento è rimesso alla prima prova. Tale prova consisterà nella redazione di uno o più atti amministrativi, nella risoluzione di problemi pratici ovvero in una diversa prova intesa ad accertare la capacità di tradurre in pratica le nozioni richieste.
9. Nel caso di profilo professionale a carattere specialistico la prova teorico pratica potrà anche consistere nella redazione di un progetto ovvero in atti inerenti con la professionalità richiesta.

10. La prova teorico pratica e oggetto di valutazione separata rispetto alla prova scritta, ma le due valutazioni con le relative attribuzioni di punteggi sono fatte entrambe nella stessa fase procedimentale, cioè dopo l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli o al curriculum. In proposito si fa riferimento a quanto stabilito dal precedente articolo 85, comma 2.

ART. 70 - FASE SECONDA: VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad
 - a) essi riservati dal precedente art. 64, comma 4, sono così ripartiti:
 - b) categoria titoli di studio punti 4
 - c) categoria titoli di servizio punti 4
 - d) categoria curricula punti 1,5
 - e) categoria titoli vari e culturali punti 0,5
 - f) totale punti: 10
2. Nel caso di concorso per esami e curriculum i 5 punti disponibili verranno attribuiti sulla base di criteri stabiliti dal bando e/o dalla Commissione.

ART. 71 - FASE SECONDA IN PARTICOLARE: LA VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA E DIPLOMI				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	A	da	A		Da	a	da	a	
6,00	6,99	36	41	sufficiente	66	89	60	69	0
7,00	7,99	42	47	buono	90	98	70	79	1
8,00	8,99	48	53	distinto	99	104	80	89	2
9,00	10,00	54	60	ottimo	105	110	90	100	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito in relazione ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, questi titoli saranno valutati fra i titoli vari.

ART. 72 - FASE SECONDA IN PARTICOLARE: LA VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono attribuiti secondo le regole di cui ai seguenti commi.
2. Servizio prestato presso comuni in profilo professionale assimilabile a quello del posto messo a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni:
 - a) stessa categoria o superiore punti: 0,35
 - b) in categoria inferiore punti: 0,15
3. Servizio prestato presso comuni in profilo professionale diverso da quello del posto messo a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni:
 - a) stessa categoria o superiore punti: 0,30
 - b) in categoria inferiore punti: 0,20
4. Servizio prestato presso altri enti pubblici in profilo professionale assimilabile a quello del posto messo a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni:
 - a) stessa categoria o superiore punti: 0,25
 - b) in categoria inferiore punti: 0,15
5. Servizio prestato presso altri enti pubblici in profilo professionale diverso da quello del posto messo a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni:
 - a) stessa categoria o superiore punti: 0,20
 - b) in categoria inferiore punti: 0,10
6. Contratti di collaborazione presso enti locali: punti: 0,10 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.
7. Servizio militare:

- a) I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:
 - i) servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico; si veda in proposito il precedente comma 3 lettera a;
 - ii) servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico; si veda in proposito il precedente comma 3 lettera b;
 - b) La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del punteggio.
8. I servizi con orario ridotto sono valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
 9. I servizi prestati in più periodi sono sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
 10. Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

ART. 73 - FASE SECONDA IN PARTICOLARE: LA VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE NEL CASO DI CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono prese in considerazione e valutate le attività professionali e di studio non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito e specifiche, rispetto al posto da ricoprire, compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.
2. L'attribuzione del punteggio, fino ad un massimo di punti 1,5, viene effettuata dalla commissione a suo insindacabile giudizio, con una valutazione complessiva di tutte le attività indicate nel curriculum che evidenzino l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.

ART. 74 - FASE SECONDA IN PARTICOLARE: VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1. Sono valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

ART. 75 - FASE TERZA: PROVA PRATICA

1. La verifica pratica (prevista nel caso di concorsi per la copertura di posti di categoria B ed inferiori e, eventualmente, anche per i concorsi relativi ai posti di categoria C), tende ad accertare le competenze e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che essi saranno chiamati a svolgere in caso di assunzione. Essa si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati lo stesso esame, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con gli stessi sistemi che sono stati previsti per il test scritto, fare scegliere, da parte di un candidato, la prova oggetto di esame.
3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione.

ART. 76 - FASE QUARTA: CORREZIONE DELLA PROVA SCRITTA

1. Si tratta di una fase del procedimento a se stante, giacché la legge prevede che la correzione delle prove scritte debba avvenire solo dopo che siano stati attribuiti i punteggi relativi ai titoli.
2. Nel caso di concorsi per la copertura di posti di categoria D, insieme alla correzione del compito scritto è fatta anche la correzione del compito teorico pratico. Tale procedura deve essere ovviamente seguita anche nel caso dei concorsi per le categorie C, qualora sia stata prescelta come seconda prova, quella teorico pratica.
3. La commissione è libera di procedere alla correzione come ritiene più opportuno. Modo e criteri dovranno essere riportati a verbale.

ART. 77 - FASE QUINTA: PROVA ORALE

1. La prova orale ha come scopo quello di conoscere, attraverso un'interrogazione sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre materie indicate nel bando, la preparazione, le attitudini e l'esperienza specifica dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.
2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato, previa estrazione a sorte.

ART. 78 - PROVE DI IDONEITA'

1. Per i concorsi per la copertura di posti di categoria C e superiori, nonché di categoria B, per profili professionali che prevedano anche attività di ufficio, le prove di concorso sono integrate dalle seguenti due prove pratiche di idoneità:
 - a) conoscenza della lingua inglese mediante traduzione di un testo in lingua e/o colloquio;
 - b) conoscenza ed utilizzo delle principali applicazioni informatiche nonché utilizzo di internet e della posta elettronica.

ART. 79 - ULTIMA FASE: FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame, la commissione formula una *graduatoria di merito*, risultante dalla sommatoria dei punteggi attribuiti a ciascun concorrente nelle varie fasi del procedimento. Questa graduatoria è inviata all'amministrazione comunale per i provvedimenti conseguenti.
2. Il responsabile del procedimento esamina ed approva le operazioni di concorso, sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice e, dopo aver verificato le preferenze e le precedenza stabilite dalla legge, approva, con atto formale, la *graduatoria finale*.
3. La graduatoria finale è pubblicata sull'albo del comune per 15 giorni consecutivi.

ART. 80 - VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

1. Al termine delle operazioni concorsuali, e prima della stipulazione del contratto di lavoro con la persona che è risultata vincitrice del concorso, la giunta comunale, nell'esercizio delle sue potestà di controllo sull'attività amministrativa dell'ente, esegue riscontri sulla regolarità e legittimità del procedimento e, se necessario, rinvia gli atti al funzionario responsabile.
2. Il funzionario responsabile, anche con l'ausilio della commissione esaminatrice, per quanto di competenza di quest'ultima, dovrà procedere alla verifica dei rilievi entro i successivi trenta giorni.
3. Concluso il procedimento, il funzionario responsabile emette una determinazione con cui vengono prese le decisioni appropriate, tenendo conto dei rilievi effettuati da parte della giunta comunale.
4. Infine vengono predisposti gli atti necessari per l'assunzione che avviene con la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

ART. 81 - PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Il responsabile del servizio, prima di predisporre per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, , invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro. Gli assegna un termine per la risposta che non sia inferiore a trenta giorni né superiore a sessanta. Tale termine può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari.
2. Il vincitore del concorso deve fare la dichiarazione sulla assenza di situazioni di incompatibilità personale col rapporto di impiego e sul fatto di non avere altri rapporti di lavoro nel settore pubblico.
3. Nel caso che abbia altri rapporti di lavoro, deve fare l'opzione per la nuova amministrazione.
4. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione non potrà più dare luogo al contratto di lavoro in quanto il vincitore del concorso dovrà essere considerato come rinunciario.

5. In quest'ultimo caso, la giunta comunale, con atto motivato, potrà decidere se coprire il posto vacante attingendo nuovamente alla graduatoria oppure utilizzando uno degli altri sistemi di assunzione che sono stati elencati all'articolo 36. Altrimenti potrà rinunciare alla copertura del posto.

ART. 82 - ACCERTAMENTI SANITARI

1. L'amministrazione può accertare, a mezzo di un medico della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del medico è sfavorevole, l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni quindici, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un medico del servizio sanitario pubblico, da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Nel caso della visita collegiale di controllo, le spese e le indennità da corrispondere al collegio sanitario sono a carico dell'interessato, se questi risulterà soccombente.
5. Il candidato è considerato rinunciatario e conseguentemente decade dal diritto di essere assunto, se non si presenta, oppure rifiuta di sottoporsi, all'una o all'altra visita sanitaria.

ART. 83 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da un contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta. Il contratto individuale di lavoro è predisposto secondo le disposizioni della legge, della normativa comunitaria e in applicazione del contratto collettivo nazionale vigente al momento della sua stipulazione.
2. Copia del contratto deve essere consegnata al lavoratore entro trenta giorni dalla data di assunzione.
3. L'annullamento della procedura di reclutamento, che costituisce il presupposto del contratto, ne è condizione risolutiva, senza obbligo di preavviso.
4. L'assunzione definitiva avviene dopo il superamento del prescritto periodo di prova, che non è richiesto nel caso in cui sia stato superato, nel medesimo profilo professionale, presso un altro ente locale.

CAPO IX - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DELL'UFFICIO DI COLLOCAMENTO

ART. 84 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

1. Le assunzioni mediante selezione sono fatte seguendo le disposizioni del decreto legislativo 21 aprile 2000 n. 181 e del decreto del Presidente della Repubblica 7 luglio 2000, n. 442 e relative norme regionali attuative.
2. La commissione, nominata seguendo i criteri indicati all'articolo 48, decide a maggioranza, con la presenza di tutti i suoi componenti.

ART. 85 - FINALITÀ DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE

1. Le prove di selezione consistono in verifiche ed accertamenti pratici sulle attitudini del candidato, tenuto conto delle mansioni che l'amministrazione intende assegnargli. Possono essere definiti test specifici, consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa o aperta; oppure può essere chiesta l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere oppure, ancora, l'esecuzione di un'attività non specializzata.
2. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o, al massimo, nella giornata precedente, qualora sia necessaria la preparazione di materiali e strumentazioni.

ART. 86 - INDICI DI RISCONTRO

1. Per la verifica dell'idoneità dei candidati, si osservano specifici indici di riscontro, costruiti in base ad una griglia di valutazione che la commissione esaminatrice deve preparare prima dell'esame.
2. Sono definite alcune capacità e competenze che la commissione ritiene utile valutare. Sono inoltre definiti degli indicatori di valore, in modo tale che risulti obiettivamente riscontrabile il giudizio attribuito.

ART. 87 - SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla commissione, nella sua composizione iniziale ed alla presenza di tutti i suoi membri, fino alla individuazione delle persone idonee, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione oppure non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

ART. 88 - TEMPI E MODI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE

1. La commissione esaminatrice, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio dei lavoratori.
4. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
5. La commissione stabilisce un termine per l'effettuazione delle prove di selezione, in relazione alle loro caratteristiche.
6. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati o a giudicare il risultato della sperimentazione lavorativa.
7. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

CAPO X - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 89 - MODI DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO ASSUNZIONI STAGIONALI

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le regole di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego;
 - b) il reclutamento del restante personale, avviene mediante la costituzione di una graduatoria tra coloro che abbiano presentato domanda nei termini e nei modi indicati nell'apposito avviso di reclutamento;
 - c) l'amministrazione comunale potrà anche decidere di reclutare personale a tempo determinato ricorrendo a graduatorie formate da altri enti, per la stessa posizione funzionale, con i criteri che verranno stabiliti dalla giunta comunale.
2. La graduatoria di cui al precedente comma 1, lettera b) può essere formata:
 - a) in base alla sola valutazione dei titoli di studio e professionali presentati da parte dei candidati;
 - b) in base ad una o più prove selettive e successiva valutazione dei titoli posseduti dai candidati;
 - c) in base ad una o più prove selettive.
3. L'avviso di reclutamento deve contenere l'indicazione del tipo di rapporto (a tempo pieno o parziale), del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
4. L'avviso deve essere ampiamente pubblicizzato. Valgono in proposito le regole recate dal precedente articolo 53, primi tre commi. L'avviso deve comunque essere pubblicato sull'albo dell'ente ed inviato per la medesima pubblicazione a tutti i comuni della provincia d'Arezzo.

ART. 90 - REGOLE PER LA PROVA SELETTIVA

1. Nel caso che, oltre alla valutazione dei titoli, sia stato deciso di fare anche la prova selettiva, devono essere seguite le regole riportate nei seguenti commi.

2. La prova selettiva viene fatta con l'intento di accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica ed al profilo professionale relativi all'incarico da attribuire. La prova consiste nella soluzione, in un tempo predeterminato dalla commissione esaminatrice, di quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. In alternativa, laddove sia ritenuto necessario, potranno essere applicati i sistemi e le regole di cui ai precedenti articoli 69 e 75 e potrà essere chiesta l'effettiva esecuzione di una attività, specializzata o meno.
3. Nei giorni fissati per la prova ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione ne stabilisce le modalità ed i contenuti
4. Per la valutazione dell'esame la commissione dispone di 30 punti. La prova si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

ART. 91 - REGOLE PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Tenendo conto del profilo professionale per il quale è svolta la selezione, l'amministrazione comunale procede alla valutazione dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto per l'assunzione;
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego ed altri incarichi attribuiti dalla pubblica amministrazione;
 - c) altri titoli o esperienze di lavoro.
2. Il voto ottenuto nel conseguimento del titolo di studio richiesto è valutato con un punteggio da 0 a 4 punti. I criteri di attribuzione dei punteggi sono quelli indicati nel precedente articolo 71.
3. Per ciascun periodo di lavoro di novanta giorni, svolto con rapporto di pubblico impiego, sono attribuiti punti 0,50. Nel caso in cui tali precedenti attività lavorative siano state svolte con inquadramento nello stesso profilo professionale oggetto di selezione, od equipollente a giudizio della commissione giudicatrice, sono attribuiti 0,75 punti per ogni 90 giorni. Possono essere attribuiti in base al presente comma, fino ad un *massimo di 5 punti*.
4. È attribuito un punto per il titolo di studio superiore, se conseguito, almeno, con la votazione cui vengono attribuiti 2 punti, all'articolo 71.
5. Per la valutazione di altri titoli ed esperienze di lavoro la commissione dispone di ulteriori 2 punti.
6. La sommatoria di tutti i punteggi che è possibile attribuire in base ai commi precedenti, porta ad un punteggio massimo, per i titoli, pari a 12.

ART. 92 - REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Il caso più semplice si ha quando è stato deciso di fare la graduatoria solo in base ai titoli posseduti dai candidati. Negli altri casi, invece, la graduatoria è formulata sommando al punteggio conseguito nella/e prova/e selettiva/e, quello eventualmente attribuito ai titoli. In entrambi i casi si applica il comma 2 dell' art. 69 del presente regolamento. La graduatoria ha validità triennale.

ART. 93 - IL CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

CAPO XI - CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO AVENTI AD OGGETTO PRESTAZIONI OCCASIONALI, COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE ED INCARICHI PROFESSIONALI.

ART. 94 - FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente capo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come integrato dall'articolo 32 del decreto legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito dalla legge 4 agosto 2006, n. 248 e dall'articolo 3, commi 55, 56 e 57 della legge n. 244 del 2007.
2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile come di seguito individuati:

- a. incarichi di collaborazione di natura occasionale;
 - b. incarichi di collaborazione di natura coordinata e continuativa (co.co.co.):
3. rapporti di lavoro autonomo, finalizzati alla produzione di un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e soggetti al coordinamento da parte del Responsabile dell'Area, che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla lo svolgimento, a contenuto prevalentemente personale, con carattere non subordinato, senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita, prorogabili solo per le limitate necessità di completamento del progetto.

ART. 95 - INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO

1. L'Ufficio Personale, ricevuta la richiesta della struttura interessata, verifica la sua congruenza con il fabbisogno dell'amministrazione individuato nei documenti di programmazione di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, con le funzioni istituzionali, i piani ed i programmi sull'attività amministrativa adottati, nonché la temporaneità della necessità.
2. Il medesimo ufficio verifica l'impossibilità di fronteggiare l'esigenza posta con il personale in servizio presso l'amministrazione tenendo conto delle mansioni esigibili.
3. In relazione agli elementi individuati, come indicato nel precedente comma, l'Ufficio conferente l'incarico verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.

ART. 96 - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA DEI FABBISOGNI

1. Il limite massimo di spesa per incarichi di studio, ricerche e consulenze è individuato nell'importo pari al 3% delle entrate correnti del bilanci di previsione;
2. L'Ufficio finanziario verifica la compatibilità della spesa prevista a seguito di conferimento di nuovo incarico, con i limiti di spesa stabiliti al comma precedente. Tale Ufficio deve inoltre accertare la rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'articolo 3 comma 55, della legge 24 dicembre 2007 n. 244 relativa al programma approvato dal Consiglio, fatte salve materie e competenze previste e assegnate all'Ente da disposizioni legislative.

ART. 97 - INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ

1. L'Ufficio conferente l'incarico predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
 - e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
 - f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

ART. 98 - PROCEDURA COMPARATIVA

1. Una commissione tecnica interna, presieduta dal Responsabile del Servizio interessato al conferimento dell'incarico e da due membri esperti in materia, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante, nominata dalla Giunta Comunale, procede alla selezione dei candidati, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati, secondo le indicazioni dell'avviso.
2. La partecipazione alle attività della Commissione non dà luogo al riconoscimento di alcun compenso.
3. L'assegnazione del rapporto di collaborazione avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli e del colloquio, secondo i criteri indicati nel bando, mirante ad accertare la maggiore professionalità esistente rispetto alle caratteristiche richieste.
4. I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie: titoli culturali e professionali; esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati. Ad essi verrà attribuito un punteggio da 1 a 10. La selezione si intende superata da coloro che abbiano raggiunto un punteggio di almeno 6/10.
5. Ai fini della graduatoria finale, la Commissione attribuisce ai titoli ed al colloquio finale un punteggio massimo di 20 punti, così ripartiti: titoli: 10 punti; colloquio: 10 punti.
6. Al termine del colloquio, la Commissione predispone la graduatoria finale di merito, che viene approvata con provvedimento del Responsabile del Servizio. Tale graduatoria deve essere pubblicata all'Albo dell' e sul sito internet istituzionale del Comune.
7. La graduatoria finale di merito può essere utilizzata anche per il conferimento di incarichi simili, fino ad esaurimento della stessa.
8. I candidati risultati vincitori sono invitati alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.
9. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica l'amministrazione predisporrà annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

ART. 99 - ESCLUSIONI

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-quater dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
2. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Il Responsabile di Servizio può inoltre conferire gli incarichi in via diretta quando ricorra una delle seguenti situazioni:
 - a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente articolo 98, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
 - b) per attività la cui abilità richiesta sia di così specifico contenuto professionale da rendere inapplicabile la valutazione comparativa per l'esiguità di figure professionali presenti per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica, legale o notarile e sanitaria, non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera od a sue particolari interpretazioni od elaborazioni (es medico del lavoro).

ART. 100 - DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
2. L'Ufficio conferente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa

pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

ART. 101 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

1. Il Responsabile di servizio conferente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile di servizio può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile di servizio può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il responsabile di servizio conferente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

ART. 102 - PUBBLICITÀ ED EFFICACIA

1. Dell'avviso di cui all'articolo 97 si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione e pubblicazione all'Albo dell'Ente per almeno 15 giorni.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007.
4. E' fatto obbligo al Responsabile del Servizio che ha conferito l'incarico, provvedere alla pubblicazione sul sito Web del Comune dei relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.
5. Ai sensi dell' art. 3, comma 18, della legge finanziaria 2008, i contratti relativi ai rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante.
6. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso.
7. Il Responsabile del Servizio conferente l'incarico, provvede alle necessarie comunicazioni alla competente sezione della Corte dei Conti nel caso di collaborazioni esterne di importo superiore ai 5.000,00 euro per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione stabilito dal comma 173 dell'articolo unico della legge n. 266 del 2005, così come indicato dalla Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti con deliberazione n. 4/Aut/2006.

CAPO XII - MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

ART. 103 - PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA

1. Prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, per la copertura di posti vacanti in organico, deve essere attivata la procedura di mobilità volontaria per la copertura dei medesimi posti.
2. La procedura di mobilità volontaria si attua mediante la cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, appartenenti alla categoria corrispondente e ad analogo profilo professionale, che facciano domanda di trasferimento presso questo Ente in relazione specifico avviso pubblicato dal Comune.

ART. 104 - PERSONALE IN POSIZIONE DI COMANDO O FUORI RUOLO

1. Il Comune provvede in via prioritaria, rispetto alle procedure di mobilità volontaria, all'immissione in ruolo del personale che, inquadrato nella categoria corrispondente e nell'analogo profilo professionale del posto da mettere in mobilità, si trovi già presso l'ente in posizione di comando o di fuori ruolo e ne facciano richiesta.

ART. 105 - MOBILITA' PER COMPENSAZIONE

1. L'unica eccezione al preventivo espletamento della procedura ad evidenza pubblica è costituita dalla mobilità per compensazione, ossia lo scambio tra enti di dipendenti di pari categoria, su iniziativa dei dipendenti e con il consenso degli stessi.

ART. 106 - AVVISO

1. Il provvedimento di indizione della procedura di mobilità e l'approvazione del relativo avviso è adottato dal Responsabile competente, sulla base del programma del fabbisogno di personale definito dalla Giunta Comunale.
2. L'avviso deve essere pubblicato, per almeno 15 giorni, all'albo dell'ente e sul sito internet del Comune.

ART. 107 - CONTENUTO DELL'AVVISO

1. L'avviso deve contenere:
 - a) numero dei posti oggetto di mobilità, individuati per categoria e profilo professionale di inquadramento;
 - b) requisiti di ammissione alla selezione;
 - c) eventuali conoscenze particolari richieste in relazione al posto da ricoprire;
 - d) documentazione da presentare;
 - e) termine di presentazione della domanda;
 - f) modalità di presentazione della domanda;
 - g) criteri di valutazione;
 - h) modalità di comunicazione ai candidati;
 - i) obbligo minimo di permanenza in servizio presso l'Ente;
 - j) indicazioni concernenti il trattamento dei dati personali.

ART. 108 - REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Per accedere alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) inquadramento nella categoria corrispondente ed in un profilo professionale analogo a quello del posto oggetto di mobilità;
 - b) idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
 - c) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
 - d) non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni, nei tre anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso di mobilità.
2. Possono essere richiesti, in relazione a particolari profili professionali, i seguenti requisiti speciali:
 - 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.

ART. 109 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. Le domande di ammissione, redatte su carta semplice, utilizzando lo schema appositamente predisposto, dovranno essere indirizzate al Comune e dovranno pervenire mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, mediante posta elettronica certificata, o consegnate direttamente all'ufficio protocollo entro e non oltre il termine perentorio indicato nell'avviso di mobilità.
2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 110 - CONTENUTO DELLE DOMANDE

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dall'avviso e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della procedura di mobilità: cognome e nome;
 - a) luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni;
 - b) amministrazione di appartenenza;
 - c) categoria e profilo professionale di inquadramento, nonché posizione di lavoro attualmente ricoperta;
 - d) possesso dei requisiti generali, e degli eventuali requisiti speciali, richiesti dall'avviso;
 - e) possesso dell'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
 - f) possesso del titolo di precedenza (per i soli che si trovino già presso l'ente in posizione di comando o di fuori ruolo);
 - g) motivazioni della richiesta di mobilità;
 - h) di essere consapevoli che l'esito positivo della procedura di mobilità è comunque subordinata al relativo assenso al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
 - i) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
 - j) di non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni, nei tre anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso di mobilità.
 - k) di essere consapevole dell'obbligo minimo di permanenza in servizio presso l'Ente
2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato all'avviso di mobilità, riportando tutte le indicazioni riportate nel comma precedente.

ART. 111 - DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

1. Alla domanda deve essere allegato un curriculum vitae, formativo e professionale, datato e sottoscritto, che illustri, in particolare, i percorsi formativi, le esperienze lavorative, le posizioni di lavoro e le mansioni svolte, le altre competenze eventualmente possedute.
2. Nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza a poter partecipare alla prova di selezione;
3. Può, inoltre, essere allegata l'eventuale documentazione che il candidato ritenga di dover produrre.

ART. 112 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del servizio competente esamina le domande ai fini della loro ammissibilità.
2. Costituiscono in ogni caso motivo di esclusione:
 - a) la mancata indicazione della procedura di mobilità 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 della categoria e profilo professionale di inquadramento;
 - d) la presentazione della domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
 - e) la mancata produzione del curriculum;
 - f) la presentazione della domanda di partecipazione oltre i termini di scadenza stabiliti dal bando.
3. Al termine delle operazioni, 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 nell'avviso di mobilità.

ART. 113 - COMMISSIONE

1. La Commissione incaricata di procedere all'esame delle domande dichiarate ammissibili, al colloquio ed alla valutazione finale è composta dal Segretario Comunale, in qualità di Presidente, dal Responsabile del servizio Personale e dal Responsabile del servizio interessato alla mobilità, o da altro Responsabile. La Commissione è nominata con provvedimento del Segretario Comunale.

ART. 114 - CRITERI DI VALUTAZIONE

1. La valutazione dei candidati sarà effettuata in base al curriculum formativo e professionale ed al colloquio, secondo i punteggi indicati negli articoli seguenti.

ART. 115 - PUNTEGGIO

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - a. 10 punti per la valutazione del curriculum;
 - b. 10 punti per la valutazione del colloquio.
2. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese e senza astensioni.
3. Qualora la valutazione non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al candidato il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

ART. 116 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum formativo e professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente 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 da ricoprire.

ART. 117 - VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO

1. Il colloquio è diretto ad approfondire le competenze, le attitudini e le motivazioni del candidato in relazione al ruolo da svolgere all'interno dell'Ente. Anche in tal caso l'attribuzione del punteggio riservato al colloquio è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria ai vari elementi emersi durante il colloquio.

ART. 118 - PUNTEGGIO FINALE

1. Dopo lo svolgimento del colloquio, la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito dalla somma dei punteggi conseguiti per il curriculum e per il colloquio.
2. I candidati conseguono l'idoneità alla mobilità se hanno ottenuto un punteggio complessivo non inferiore a 12/20, con una votazione minima di 6/10 sia per il curriculum che per il colloquio.

ART. 119 - GRADUATORIA

1. La graduatoria dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo. A parità di punteggio la preferenza è assegnata sulla base del carico familiare.
2. Sono dichiarati assegnatari, nei limiti dei posti complessivamente a disposizione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie.
3. La graduatoria è approvata con provvedimento del Responsabile del Servizio competente per il personale.
4. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R. o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nell'avviso.
5. Le graduatorie della procedura di mobilità sono pubblicate all'albo dell'ente e sul sito internet del Comune.
6. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
7. Non si fa luogo ad assegnazione di posti nel caso in cui tra le richieste pervenute non risulti alcun candidato idoneo.

ART. 120 - ASSUNZIONE

1. L'assunzione presso l'Ente è in ogni caso subordinata al rilascio del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza, condizione indispensabile per concretizzare la cessione del contratto.

2. I candidati assegnatari devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione.
3. La data di decorrenza dell'assunzione dovrà essere opportunamente concordata con l'Ente di provenienza.
4. L'instaurazione del rapporto di lavoro con il Comune si determina con la stipula del contratto individuale di lavoro.
5. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità psicofisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

ART. 121 - OBBLIGO MINIMO DI PERMANENZA IN SERVIZIO

1. Il personale assunto a seguito delle procedure di mobilità ha l'obbligo minimo di permanenza in servizio presso l'Ente per un periodo non inferiore a cinque anni. Eventuali deroghe possono essere disposte solo per gravi motivi di salute o personali.

CAPO XIII – PROGRESSIONI DI CARRIERA

ART. 122 - RISERVA PER IL PERSONALE INTERNO

1. Nei pubblici concorsi banditi dal Comune può essere prevista una riserva a favore del personale interno. Detta riserva non può comunque essere superiore al 50 per cento dei posti messi a concorso.

ART. 123 - DETERMINAZIONE DELLA QUOTA DI RISERVA

1. Per consentire un'adeguata equiripartizione delle fonti di acquisizione del personale, la quota di riserva dei posti da destinare al personale interno è calcolata sul totale dei posti che l'ente prevede di mettere a concorso, almeno su base annuale.
2. La quota di riserva si calcola, dopo aver espletato le procedure di mobilità, sui posti residui da mettere a concorso pubblico.
3. Non è consentita la riserva per assunzioni che richiedano quale requisito il solo assolvimento della scuola dell'obbligo.

ART. 124 - REQUISITI PER I CONCORRENTI INTERNI

1. Per usufruire della riserva, il personale interno deve:
 - a) essere in possesso dei titoli di studio richiesti per la partecipazione ai concorsi dall'esterno;
 - b) essere inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, a quella del posto a concorso;
 - c) essere in possesso di una anzianità di almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore, a quella del posto a concorso.

ART. 125 - TITOLO DI PREFERENZA

1. Nei concorsi con riserva per il personale interno, costituisce titolo di preferenza, a parità di merito nella graduatoria, la valutazione positiva conseguita per almeno tre anni anche non consecutivi.

ART. 126 - GRADUATORIA FINALE DEL CONCORSO

1. La graduatoria del concorso è unica e comprende sia i candidati esterni che quelli interni.
2. La riserva si applica solo una volta compilata la graduatoria.
3. Il candidato interno è comunque computato nell'ambito della riserva, indipendentemente dalla sua collocazione nella graduatoria complessiva di merito.

ART. 127 - STIPULA DEL NUOVO CONTRATTO DI LAVORO

1. Nei confronti del candidato interno risultato vincitore del concorso si determina una novazione del rapporto di lavoro, con la stipula del nuovo contratto.

CAPO XIV - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 128 - ATTUAZIONE

1. L'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente regolamento è affidata ai Responsabili delle aree che vi provvedono, sotto la vigilanza del Segretario comunale, ai sensi delle leggi vigenti e con gli strumenti propri delle funzioni ricoperte.

ART. 129 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il decimo giorno successivo la sua pubblicazione all'Albo dell'ente.
2. Copia del presente regolamento, a norma dell'articolo 22 della Legge n. 241/1990, sarà a disposizione del pubblico affinché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.