



Comune di Manta
PROVINCIA DI CUNEO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

SOMMARIO

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE	4
CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....	4
Articolo 1 - Oggetto.....	4
Articolo 2 - Principi	4
Articolo 3 - Criteri di organizzazione	4
Articolo 4 - Gestione delle risorse umane.....	5
CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	5
Articolo 5 – Assetto strutturale	5
Articolo 6 - Settori - servizi	5
Articolo 7 - Unità di progetto.....	6
Articolo 8 - Uffici in posizione di staff.....	6
Articolo 9 - Controllo di gestione	6
Articolo 10 - Segretario comunale	7
Articolo 11 - Direttore generale	7
Articolo 12 - Responsabili di settore.....	8
Articolo 13 - Attività propositiva dei responsabili	9
Articolo 15 - Attività consultiva dei responsabili di settore.....	9
Articolo 16 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico.....	10
Articolo 17 - Responsabilità	10
Articolo 18 - Durata e revoca dell'incarico.....	10
Articolo 19 - Sostituzione del responsabile	11
Articolo 20 - Polizza assicurativa	11
Articolo 21 - Il responsabile unico del procedimento	11
Articolo 22 - Compiti del responsabile unico del procedimento (rup).....	12
Articolo 23 - I responsabili di procedimento ex l.241/'90	12
Articolo 24 - Conferenza dei responsabili dei servizi	12
Articolo 25 - Nucleo di valutazione – servizio di controllo interno.....	13
Articolo 26 - Dotazione organica	14
Articolo 27 - Inquadramento.....	14
Articolo 28 - Assegnazione.....	14
Articolo 29 - Mobilità interna	15
Articolo 30 - Progressione verticale - rinvio.....	15
Articolo 31 - Formazione ed aggiornamento	15
Articolo 32 - Orario di servizio ed orario di lavoro	16
Articolo 33 - Ferie, permessi, aspettative.....	16
Articolo 34 - Incompatibilità.....	16
Articolo 35 - Autorizzazioni di incarichi ai dipendenti comunali al di fuori dei compiti e doveri d'ufficio.....	16
Articolo 36 - Conferimento di incarichi pubblici retribuiti al personale di altre amministrazioni	17
Articolo 37 - Disciplina delle relazioni sindacali.....	17
Articolo 38 - Part time	18
CAPO III ATTI E DOCUMENTI.....	18
Articolo 39 - Determinazioni	18
Articolo 40 - Notifiche.....	19
Articolo 41 - Sistema di gestione informatica dei documenti	19
Articolo 42 - Servizio protocollo	19
CAPO IV RESPONSABILITA'	20
Articolo 43 - Responsabilità del personale	20
Articolo 44 - Procedimenti disciplinari.....	20
Articolo 45 - Modalità per la contestazione degli addebiti	20
Articolo 46 - Convocazione per la difesa.....	21
Articolo 47 - Competenza per le sanzioni disciplinari	21
Articolo 48 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari	22

TITOLO II - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO.....22

CAPO I PROCEDURE DI SELEZIONE.....22

Articolo 49 - Programmazione del fabbisogno del personale	22
Articolo 50 - Modalità di accesso	22
Articolo 51 - Oggetto della disciplina.....	23
Articolo 52 - Selezioni pubbliche	23
Articolo 53 - Requisiti generali.....	23
Articolo 54 - Requisiti speciali	24
Articolo 55 - Bando di selezione.....	25
Articolo 56 - Pubblicazione del bando di selezione pubblica	26
Articolo 57 - Facoltà di proroga, di riapertura dei termini, di revoca	26
Articolo 58 - Presentazione della domanda di partecipazione	26
Articolo 59 - Domanda di iscrizione.....	27
Articolo 60 - Precedenze.....	28
Articolo 61 - Preferenze	28
Articolo 62 - Ammissione alla selezione	29
Articolo 63 - Procedure di reclutamento.....	29
Articolo 64 - Procedure selettive	30
Articolo 65 - Composizione della commissione	30
Articolo 66 - Incompatibilità.....	31
Articolo 67 - Funzionamento e attività della commissione.....	32
Articolo 68 - Compensi alla commissione	33
Articolo 69 - Disciplina delle prove.....	33
Articolo 70 - Comportamento dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche	34
Articolo 71 - Correzione delle prove scritte.....	34
Articolo 72 - Adempimenti per le prove orali.....	34
Articolo 73 - Punteggio.....	35
Articolo 74 - Graduatoria.....	35
Articolo 75 - Presentazione dei documenti	36
Articolo 76 - Assunzioni in servizio	36
Articolo 77 - Interpretazione.....	36
Articolo 78 - Contratti di formazione e lavoro.....	36
Articolo 79 - Avviso e domanda di partecipazione.....	36
Articolo 80 - Preselezione e selezione	37
Articolo 81 - Commissione.....	37

ALLEGATO A – CRITERI PER LA MOBILITÀ INTERNA.....38

ALLEGATO B – TIPOLOGIE DELLE PROVE CONCORSUALI41

TITOLO I - Organizzazione

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Manta e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni di direzione, i metodi di gestione operativa, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.

Articolo 2 - Principi

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Articolo 3 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri :
 - a. "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - b. "Imparzialità e trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini agli atti ed ai servizi;
 - c. "Partecipazione e responsabilità – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il perseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
 - d. "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
 - e. "Organizzazione per progetti" - l'organizzazione del lavoro deve privilegiare il metodo della programmazione e superare la rigida articolazione settoriale attraverso una attività per progetti;
 - f. "Sviluppo sistemi informatici" - l'attività degli uffici e dei servizi deve essere adeguatamente supportata dalla realizzazione ed il costante aggiornamento di idonei sistemi informatici;
 - g. "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del

lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio;

- h. "Istituzione dell'U.R.P." – l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dovrà servire come punto di riferimento dei cittadini e fare da tramite con gli altri uffici municipali.

Articolo 4 - Gestione delle risorse umane

1. La gestione dei rapporti di lavoro è attuata dai Responsabili dei servizi con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
2. Nella gestione dei rapporti di lavoro è necessario:
 - a. assicurare la migliore utilizzazione delle risorse umane;
 - b. curare costantemente la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale;
 - c. garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
 - d. valorizzare le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - e. definire l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - f. assicurare l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - g. individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266;
 - h. perseguire e garantire un'impostazione dell'organizzazione non gerarchico-formale, bensì funzionale rispetto ai criteri di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 5 – Assetto strutturale

1. La struttura organizzativa del Comune, nel rispetto del principio di flessibilità, è di norma articolata in **Settori** e suddivisa in **Servizi**. Possono essere altresì costituite **Unità di progetto**.
2. L'articolazione della struttura è tesa a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

Articolo 6 - Settori - servizi

1. I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, e sono affidate funzioni ed attività

- che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale.
2. I Settori si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.
 3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta comunale.
 4. I Servizi costituiscono, di norma, una articolazione dei Settori. La costituzione e la variazione di tali ulteriori articolazioni organizzative di minore dimensione, all'interno dei Settori, è disposta dal Segretario Comunale, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi politici, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

Articolo 7 - Unità di progetto

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

Articolo 8 - Uffici in posizione di staff

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Articolo 9 - Controllo di gestione

1. Il servizio per il controllo interno di gestione ha come proprio obiettivo l'ottimizzazione del rapporto tra costi e risultati, da perseguire anche mediante tempestivi interventi correttivi. A tal fine il servizio attua la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione si attua attraverso una preventiva individuazione:
 - a. delle unità operative oggetto del controllo;
 - b. del processo di pianificazione;
 - c. dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa;
 - d. delle modalità di rilevazione e della ripartizione dei costi;
 - e. degli indicatori per la misurazione del grado di efficacia, efficienza ed economicità;
 - f. della frequenza delle rilevazioni, che devono essere almeno semestrali.
3. Tale Servizio è costituito come organismo autonomo, in posizione di staff, dotato di un proprio contingente di personale definito dalla Giunta comunale o, in alternativa, le competenze di cui al precedente comma possono essere assegnate ad un Settore o al Direttore Generale (se nominato) che si avvale del personale del Settore Affari Amministrativi in posizione di staff. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il Servizio può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.
4. L'organismo preposto al controllo di gestione, di cui al precedente comma 3., dovrà tenere conto, come primo anno di applicazione del presente regolamento, la data di entrata in vigore dello stesso.

Articolo 10 - Segretario comunale

1. Il Segretario comunale, funzionario pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 127/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla Legge.
2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:
 - a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b. sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente;
 - c. roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - d. emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
 - e. esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - f. eventuale assegnazione di responsabilità di settore, se necessaria;
 - g. può presiedere le commissioni di gara;
 - h. può presiedere le commissioni di concorso e di selezione del personale;
 - i. adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili dei servizi;
 - j. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività;
 - k. può segnalare, anche su propria iniziativa, al Sindaco ed ai Responsabili interessati, eventuali profili di illegittimità o di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, presenti in atti dell'amministrazione, o situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
 - l. definisce, sentiti i Responsabili interessati, eventuali conflitti di competenza tra i vari Settori;
 - m. è responsabile dei procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale compresi i Responsabili dei servizi;
 - n. può presiedere il Nucleo di valutazione o essere Responsabile del servizio di controllo interno;
 - o. esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.
3. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

Articolo 11 - Direttore generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione di Giunta, può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario comunale. Compete alla Giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante, fatta salva l'eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro; una quota di tale compenso dovrà comunque essere commisurata al raggiungimento degli obiettivi prefissati.
2. Il Direttore esercita le competenze previste per legge ed in particolare:
 - a. dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli Organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;

- b. sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio ed ufficio, coordinandone l'attività;
 - c. predisporre il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
 - d. predisporre il piano esecutivo di gestione o il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
 - e. promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
 - f. convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili dei servizi;
 - g. esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o conferita dal Sindaco.
3. Il conferimento delle funzioni di Direttore generale può essere revocato, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:
- a. per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
 - b. per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta.

Articolo 12 - Responsabili di settore

1. I Responsabili di Settore sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale: Settori, Unità di progetto.
2. I Responsabili di Settore assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente ai servizi loro affidati, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi; ed in particolare:
 - a. l'eventuale presidenza delle commissioni di gara;
 - b. l'eventuale presidenza delle commissioni di selezione e di concorso;
 - c. l'assunzione del personale;
 - d. la sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro;
 - e. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - f. la stipulazione dei contratti;
 - g. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
 - h. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
 - i. la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui sono preposti;
 - j. i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - k. i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione

statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

- l. l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'articolo 38 della legge 8.6.1990, n. 142;
 - m. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - n. l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1°, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
 - o. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
 - p. la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - q. la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della D.lgs. 30 giugno 2003 n.196;
 - r. l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni;
 - s. gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco.
4. Ai singoli Responsabili sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale.
5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.

Articolo 13 - Attività propositiva dei responsabili

1. I Responsabili di Settore esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva sono il Segretario Comunale, il Sindaco ed eventualmente l'Assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a. proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - b. proposte di atti di competenza del Sindaco;
 - c. proposte di modifica del PEG in ordine a nuove scelte amministrative.

Articolo 15 - Attività consultiva dei responsabili di settore

1. L'attività consultiva dei Responsabili di Settore si esplica attraverso:
 - a. la formulazione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Testo Unico sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio.
 - b. la formulazione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e di Consiglio (da parte del responsabile del servizio finanziario).

- c. relazioni, pareri, consulenza in genere.
 - d. Il parere di regolarità tecnica deve garantire anche gli inerenti dati tecnici:
 - e. la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - f. l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa del Comune, nonché l'obiettivo specifico, indicato dal PEG
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
- a. La legalità della spesa;
 - b. la regolarità della documentazione;
 - c. l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, in relazione al PEG adottato;
 - d. la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e. la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale.
3. I pareri di cui all'art. 49 del Testo Unico possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio

Articolo 16 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico

- 1. L'assegnazione dell'incarico di Responsabile è temporanea e revocabile.
- 2. I Responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Segretario Comunale e/o il Direttore generale ove esista , secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.
- 3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi, con i criteri di cui all'Allegato A avente titolo "Area delle Posizioni Organizzative – Conferimento incarichi – Determinazione della retribuzione – Valutazione;
- 4. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

Articolo 17 - Responsabilità

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

Articolo 18 - Durata e revoca dell'incarico

- 1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a. per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b. per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
 - c. per inosservanza delle direttive del Segretario comunale/Direttore generale;
 - d. in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
 - e. per responsabilità grave o reiterata.
 - f. negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i servizi.

Articolo 19 - Sostituzione del responsabile

1. La responsabilità del Settore in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale di pari categoria, con disposizione del Sindaco.
2. In caso di vacanza o di assenza del Responsabile, l'incarico può essere assegnato, previo conferimento di mansioni superiori, a dipendenti di categoria immediatamente inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, né sia stato stipulato apposito contratto a tempo determinato, le funzioni sono di diritto svolte dal Segretario comunale.

Articolo 20 - Polizza assicurativa

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili, in conformità con la legislazione o la contrattazione collettiva in materia. Nel caso di procedimenti penali a carico del Responsabile del Servizio, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

Articolo 21 - Il responsabile unico del procedimento

2. Il responsabile unico del procedimento, che deve essere un tecnico, costituisce la figura cardine attorno alla quale ruota e si incentra la gestione dell'appalto pubblico. Il suo compito principale è quello di assicurare alla stazione appaltante la migliore opera possibile.
3. Il responsabile unico del procedimento opera su due piani: la programmazione e la singola opera.
4. In ordine alla programmazione, limitatamente agli interventi di cui è responsabile, compete al responsabile unico del procedimento, quale responsabile unico, intervenire nelle fasi di predisposizione e aggiornamento del programma annuale e triennale.
5. In ordine al singolo intervento compete al responsabile unico del procedimento la redazione e la progettazione contenute nel documento preliminare, nonché la redazione del piano di sicurezza.
6. Il responsabile unico del procedimento deve avere l'adeguata professionalità i

cui requisiti sono indicati al comma 4 dell'art. 7 del Regolamento di attuazione della legge 109/1994.

7. Il responsabile unico del procedimento può svolgere anche le funzioni di progettista o di direttore dei lavori. Tali funzioni non possono coincidere nel caso di cui all'art. 2, comma 1, lett. h) e i) (ovvero per opere e impianti di speciale complessità o di particolare rilevanza sotto il profilo tecnologico ecc. e progetti integrali di un progetto elaborato in forma completa e dettagliata in tutte le sue parti, architettonica, strutturale ed impiantistica) e di interventi di importo superiore ai 500.000 Euro.

Articolo 22 - Compiti del responsabile unico del procedimento (rup)

1. Il responsabile unico del procedimento formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali.
2. Il responsabile unico del procedimento esercita, in ogni fase dell'intervento, il controllo di gestione e sulla gestione in ordine ai livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali. Espleta le attività necessarie alla attivazione e allo svolgimento della conferenza dei servizi adempiendo altresì a tutti gli obblighi connessi. Raccoglie, verifica e trasmette all'Osservatorio dei lavori pubblici i dati relativi agli interventi di sua competenza.
3. Il RUP assicura tutti gli altri compiti enunciati all'art. 7 della legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modifiche e integrazioni e agli artt. 7 e 8 del D.P.R. 21 dicembre 1999 n. 554 (Regolamento di attuazione della legge quadro 109/1994).

Articolo 23 - I responsabili di procedimento ex l.241/90

1. Il responsabile del procedimento è il soggetto cui è affidata la gestione del procedimento amministrativo.
2. Compete al responsabile del procedimento:
 - a. valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
 - b. compiere tutti gli atti di istruttoria necessari, quali accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, di rettifiche o di dichiarazioni etc;
 - c. proporre l'indicazione o, avendone le competenze, indire le competenze di servizi di cui all'art. 14 della L 241/1990;
 - d. curare le comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e. adottare, avendone la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.

Articolo 24 - Conferenza dei responsabili dei servizi

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei Responsabili dei servizi.
2. La Conferenza, convocata e presieduta dal Direttore generale/Segretario comunale, svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto

organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

3. In particolare la Conferenza:
 - a. Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
 - b. Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c. Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - d. Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
 - e. Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
 - f. Può formulare proposte o indicazioni in merito all'applicazione degli istituti di contrattazione decentrata;
 - g. Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli Organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.
4. La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla Conferenza può partecipare anche la Giunta divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma viene redatto verbale.
5. I lavori della Conferenza sono improntati al principio dell'informalità e della ricerca di ogni più opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni. La Conferenza potrà in ogni caso disciplinare, con apposito provvedimento, il proprio funzionamento interno.

Articolo 25 - Nucleo di valutazione – servizio di controllo interno

1. Per la valutazione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti dai Responsabili dei servizi l'Amministrazione si avvale di un apposito Nucleo di valutazione, anche eventualmente costituito in forma associata con altri enti.
2. Il Nucleo è nominato dalla Giunta comunale, che determina altresì la quantificazione del compenso da corrispondere. La durata del Nucleo non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.
3. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di piena autonomia e risponde direttamente agli organi politici. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Nucleo può acquisire documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici.
4. Nel caso in cui l'organizzazione dell'ente lo consenta, verrà istituito, con delibera della Giunta Comunale, in alternativa al nucleo di valutazione, il servizio di controllo interno di cui il comma 6, lettera c) dell'art. 9 dell'Ordinamento Professionale del 31.03.99.
5. Il servizio di controllo interno è svolto dal Segretario/Direttore Generale, il quale può avvalersi, a sua discrezione, del supporto del Responsabile del Settore Economico Finanziario.
6. La durata del servizio di controllo interno non deve essere superiore a quella del mandato del Sindaco.

Articolo 26 - Dotazione organica

1. La dotazione organica generale del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali, dalla Giunta comunale, sentito il Segretario/Direttore generale, nel rispetto delle compatibilità economiche. Alla ridefinizione della dotazione si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale.
3. La consistenza della dotazione organica è determinata in funzione delle seguenti finalità:
 - a. accrescere l'efficienza dell'amministrazione, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi;
 - b. razionalizzare il costo del lavoro in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, contenendo la spesa entro i vincoli di finanza pubblica;
 - c. realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, nel rispetto dei principi indicati dall'articolo 5, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.

Articolo 27 - Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie e nei profili professionali nel rispetto di quanto previsto dal CCNL secondo le previsioni della dotazione organica.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Articolo 28 - Assegnazione

1. Secondo l'indirizzo della Giunta Comunale, il Segretario/Direttore generale, sentiti i Responsabili di Settore, assegna i contingenti di personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art.6 ultimo comma mediante un Piano di Assegnazione.
2. Con tale documento le unità di personale alle singole posizioni di lavoro vengono assegnate all'interno del Settore, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Settore stesso.
3. Il piano di assegnazione è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale.
4. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.
5. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.

Articolo 29 - Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività.
2. La mobilità interna comportante la modifica del profilo professionale del dipendente deve essere attuata nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. Può essere subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione, attraverso prove selettive. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale.
3. La mobilità interna è attuata anche sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia e dei criteri elencati nell'**Allegato A** al presente Regolamento.

Articolo 30 - Progressione verticale - rinvio

1. La Giunta Comunale individua i posti vacanti di ciascuna categoria da destinare all'accesso dall'esterno e quelli da destinare, prioritariamente, alla progressione verticale dei dipendenti della categoria inferiore.
2. Alla progressione verticale si applicano le disposizioni regolamentari previste per le procedure selettive pubbliche, in quanto compatibili, non in contrasto con i criteri generali concertati con le OO.SS. di cui al precedente comma 1. e salvo i tempi di pubblicazione del bando che potranno essere ridotti sino a 10 giorni. Il bando è pubblicizzato con la sola affissione all'Albo Pretorio Comunale e la comunicazione a tutti i Responsabili di Settore.
3. La Commissione esaminatrice per le procedure selettive di progressione verticale è nominata, dal Segretario Comunale/Direttore Generale ed è composta dal Responsabile del Servizio, od eventualmente dal segretario Comunale in qualità di Presidente e da due componenti scelti tra funzionari delle Amministrazioni Pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, esperti nelle materie oggetto del concorso, in possesso del titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione allo stesso. I funzionari delle Amministrazioni Pubbliche devono, inoltre, essere in possesso di categoria/qualifica pari o superiore a quella del posto per il quale è bandita la procedura selettiva.
4. La Presidenza della Commissione, in caso di procedimenti disciplinari in corso, in caso di tentativo obbligatorio di conciliazione o di ricorsi al Giudice ordinario, viene assunta da un Direttore Generale o Segretario Generale di altro ente pubblico.
5. L'accesso e la disciplina dell'istituto in oggetto viene regolamentato dalle disposizioni concertate con le OO.SS. di categoria di cui all'**Allegato B**

Articolo 31 - Formazione ed aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.
2. Le competenze gestionali in materia di formazione ed aggiornamento sono di norma attribuite al Responsabile competente in materia di personale ed

organizzazione, secondo le indicazioni fornite dalla Conferenza dei Responsabili dei servizi.

Articolo 32 - Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il Direttore generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in sei giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Responsabili dei servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per i Settori alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Responsabili dei servizi.

Articolo 33 - Ferie, permessi, aspettative

1. Compete ai Responsabili dei servizi, nell'ambito dei Settori ai quali sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. Per i Responsabili dei servizi provvede direttamente il Direttore generale/Segretario comunale.
2. Il Responsabile preposto al Settore del personale (parte economica) è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

Articolo 34 - Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o la disciplina definita dall'apposito regolamento comunale consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

Articolo 35 - Autorizzazioni di incarichi ai dipendenti comunali al di fuori dei compiti e doveri d'ufficio

1. I dipendenti del Comune possono singolarmente essere autorizzati, con disposizione del Segretario, a svolgere incarichi retribuiti affidati da Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici non economici e Privati a condizione che:
 - a. svolgano l'attività per la quale si richiede l'autorizzazione al di fuori dell'orario di lavoro ivi compresi i periodi di reperibilità previsti per i servizi pubblici resi dall'Amministrazione;
 - b. l'attività che si chiede di prestare non sia di pregiudizio al regolare espletamento delle funzioni proprie nell'ambito del rapporto di lavoro in atto nonché dei compiti o doveri d'ufficio e non confligga, in alcun modo, con gli interessi e le finalità dell'ente e le sue articolazioni operative o partecipate e non incida sulla correttezza con la quale la Comune stessa deve porsi nei confronti della sua popolazione;
2. La Giunta Comunale provvederà con propria deliberazione ad autorizzare i dipendenti comunali che intendano prestare attività lavorativa in via continuativa presso altri enti come previsto dall'art.1, comma 557 della legge finanziaria 30.12.2005,n.311;
3. Non saranno autorizzate.

- a. prestazioni contemporanee di più dipendenti verso un unico soggetto privato o associazioni richiedenti anche per incarichi diversi;
- b. prestazioni verso Enti o Privati prima che siano trascorsi almeno sei mesi dalla scadenza di un precedente analogo incarico ivi compresa l'eventuale proroga concessa;
- c. prestazioni verso soggetti privati che hanno rapporti contrattuali con il Comune ovvero che li hanno avuti nei 12 mesi precedenti la richiesta nonché verso soggetti titolari di concessioni, nullaosta, licenze emesse dalla Comune ovvero soggetti che siano in rapporti professionali con i titolari di detti atti amministrativi;
- d. prestazioni verso Enti o Privati con i quali sia in atto un contenzioso sotto qualsivoglia profilo;
- e. prestazioni che comunque prevedano, nell'arco dell'anno solare, un compenso lordo superiore o pari al 50% della retribuzione annua lorda.

Articolo 36 - Conferimento di incarichi pubblici retribuiti al personale di altre amministrazioni

1. I Responsabili di Settore possono conferire incarichi retribuiti a personale dipendente da altre Pubbliche Amministrazioni sulla base di specifico disciplinare, previa l'acquisizione dell'assenso dell'interessato nonché della autorizzazione emessa dall'Amministrazione di appartenenza.
2. Le determinazioni di tale tipologia di incarichi sono attivate dove previsto nei documenti del P.E.G. ovvero in atti deliberativi della Giunta e previa dichiarazione del Responsabile che non operano nell'Ente analoghe professionalità in grado di svolgere l'incarico o che comunque, i carichi di lavoro, come dichiarato da eventuale altro Responsabile, non lo permettono nei tempi utili necessari.
3. La scelta degli incaricati è fatta nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a. esperienza almeno quinquennale, escluso per le nuove tecnologie, nella materia interessata, documentata da adeguato curriculum;
 - b. rotazione con non più di un incarico ogni sei mesi;
 - c. divieto di assegnare incarichi a soggetti dipendenti da Enti che hanno espresso pareri o rilasciato nullaosta – autorizzazioni - concessioni sull'argomento o che sono chiamati a farlo a qualsivoglia titolo;
 - d. divieto di assegnare incarichi a soggetti dipendenti da Enti eroganti o destinatari di contributi per l'oggetto dell'incarico a qualsivoglia titolo;

Articolo 37 - Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili dei servizi per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

4. Della delegazione di parte pubblica fa parte, il Direttore generale/Segretario comunale.

Articolo 38 - Part time

1. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria.
2. Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore settimanali (50%).
3. L'orario di lavoro, nelle sue articolazioni (verticale o orizzontale) deve essere definito in accordo con il Direttore Generale o il Responsabile del settore in relazione alle dipendenze dell'ufficio del diretto responsabile, con i criteri delle esigenze di servizio.
4. L'Amministrazione, entro il termine di 60 giorni dalla domanda, può negare la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività che il dipendente intende svolgere sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con esso. Il dipendente è tenuto a comunicare al Comune, entro 15 giorni, il successivo inizio o la variazione della seconda attività lavorativa.
5. La decorrenza ordinaria del part-time è fissata al 1° gennaio di ogni anno. Le domande devono essere presentate entro il 30 settembre. E' fissata una decorrenza straordinaria al 1° luglio in caso di motivazioni gravi ed indifferibili. Le domande devono pervenire entro il 30 aprile.
6. La concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere differita per un massimo di sei mesi per esigenze di servizio.
7. Nella concessione del part-time avrà priorità:
 - a. il personale con figli di età inferiore a tre anni, in relazione al numero;
 - b. il personale con comprovate gravi motivazioni di carattere familiare (assistenza familiari handicappati - malati cronici e anziani non autosufficienti) o di salute.

CAPO III ATTI E DOCUMENTI

Articolo 39 - Determinazioni

1. I Responsabili di Settore adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le determinazioni adottate dai vari Responsabili, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione progressiva, sono conservate negli appositi registri dei vari settori presso la Segreteria comunale, ove rimane depositato l'originale delle stesse determinazioni.
3. Tutte le determinazioni sono portate a conoscenza della Giunta, a cura dell'ufficio di segreteria, con cadenza mensile.
4. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
5. A tutte le determinazioni viene data pubblicità mediante il deposito dell'originale presso la Segreteria Comunale.

6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

Articolo 40 - Notifiche

1. L'ufficio notifiche viene curato dall'ufficio della Polizia Municipale, che provvede a garantire le notifiche richieste da terzi entro le scadenze, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.
2. La responsabilità del servizio è competenza di un dipendente di categoria D.
3. I vigili e/o il messo comunale provvedono ad effettuare le notificazioni nell'ambito del territorio comunale personalmente o, nei casi sia consentito dalla legge, mediante il servizio postale.
4. Di norma, salvo che le Amministrazioni terze non richiedano la notifica d'urgenza o gli atti da notificare pervengano entro 3 giorni dalla scadenza, i messi provvedono alla notifica entro 20 giorni dall'acquisizione degli atti al protocollo generale del Comune.

Articolo 41 - Sistema di gestione informatica dei documenti

1. L'Amministrazione promuove misure ed interventi atti a garantire un sistema di gestione informatica dei documenti ("sistema"), il quale:
 - a. garantisca la sicurezza e l'integrità del sistema;
 - b. garantisca la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
 - c. fornisca informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
 - d. consenta il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
 - e. consenta in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
 - f. garantisca la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Articolo 42 - Servizio protocollo

1. Nell'ambito del "sistema" l'Amministrazione adotta un sistema di protocollo informatico ai sensi dell'art. 50 comma 3 DPR 445/2000 la registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dall'amministrazione è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:
 - a. numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b. data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e. data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
2. Il numero di protocollo è progressivo. La numerazione è rinnovata ogni anno

- solare.
3. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

CAPO IV RESPONSABILITA'

Articolo 43 - Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di regolamento, di contratto e di codici di comportamento.
2. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
3. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili.

Articolo 44 - Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. E' istituito l'Ufficio di Disciplina ai sensi dell'art.55 comma 4 D.Lgs.165/2001 e ad esso è preposto il Segretario Comunale. In casi di procedimento disciplinare da avviarsi a carico di dipendenti assegnati al Settore affidato a responsabilità diretta del Segretario Comunale medesimo, la responsabilità dell'Ufficio di Disciplina stesso è ascritta all'unità di personale apicale dell'Amministrazione, Responsabile dei servizi socio-assistenziali.

Articolo 45 - Modalità per la contestazione degli addebiti

1. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale. Di tale sanzione deve essere conservata memoria ai soli fini della valutazione della recidiva.
2. Dall'avvenuta comminazione della sanzione è redatto processo verbale alla presenza del dipendente sanzionato.
3. Fatto salvo il caso del rimprovero verbale, nessuna sanzione disciplinare può essere adottata senza la previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.
4. La contestazione deve essere effettuata dal Responsabile dell'Ufficio di Disciplina, ovvero, da Dirigente competente, qualora la sanzione da irrogare sia quella della censura, per iscritto ed in maniera precisa e circostanziata entro 20 giorni da quando si è verificata la conoscenza dei fatti.
5. La contestazione degli addebiti deve contenere menzionare della data, e del luogo nel quale si sono verificati i fatti ritenuti contrari ai doveri di servizio, i quali devono essere comunque circoscritti ad un ambito temporale sufficientemente determinato.

6. La comunicazione dell'addebito deve avvenire mediante consegna al dipendente della lettera di contestazione, di cui una copia deve essere firmata per ricevuta. Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione della contestazione viene fatta a mezzo messo comunale o mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

Articolo 46 - Convocazione per la difesa

1. Il responsabile dell'Ufficio di Disciplina, ovvero il dirigente competente, trascorsi almeno 5 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione, provvede a convocare il dipendente per la difesa, secondo le modalità di cui all'art 50 bis, comma 5.
2. Delle giustificazioni formulate dal dipendente a sua difesa viene redatto apposito verbale sottoscritto dal dirigente di cui al comma precedente e dall'interessato il quale, ove lo ritenga può produrre una memoria scritta che deve essere allegata al verbale.
3. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

Articolo 47 - Competenza per le sanzioni disciplinari

1. Il rimprovero verbale e la censura sono applicati direttamente dal Responsabile della struttura in cui lavora il dipendente, osservate le modalità di cui agli artt 45 e 46
2. La sanzione della censura deve essere motivata e comunicata per iscritto dal dipendente nei modi indicati dall'art 50 bis, comma 5.
3. Le sanzioni disciplinari di maggiore gravità della censura sono applicate dal Responsabile dell'Ufficio di Disciplina con provvedimento motivato.
4. Le sanzioni disciplinari di maggior gravità della censura sono comunicate per iscritto al dipendente nei modi indicati dall'art 50 bis, comma 5. Ove il dirigente di cui al comma 1, compiuti gli accertamenti del caso, ritenga che sia da irrogare una sanzione più grave della censura, segnala, entro 10 giorni da quando ne è venuta a conoscenza i fatti da contestare, all'ufficio procedure disciplinari, che adotta i relativi atti di competenza, osservate le modalità di cui agli art. 50 bis e 50 ter. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del Dirigente tenuto alla segnalazione.
5. L'Ufficio di Disciplina, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nel codice di comportamento.
6. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura della procedura dandone comunicazione formale all'interessato.
7. La procedura disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito.
8. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
9. L'estinzione della procedura disciplinare è sempre disposta con atto motivato.

Articolo 48 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Qualora i contratti collettivi nazionali di lavoro non abbiano disciplinato apposite procedure di conciliazione ed arbitrato, i lavoratori dipendenti possono impugnare le sanzioni disciplinari davanti al collegio di conciliazione previsto dall'articolo 69bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.

TITOLO II - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

CAPO I PROCEDURE DI SELEZIONE

Articolo 49 - Programmazione del fabbisogno del personale

1. La Giunta Comunale, previa concertazione alle OO.SS., provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale.
2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo, per scadenza del contratto a tempo determinato o comunque per cessazioni dal servizio previsti nei sei mesi successivi alla indizione della procedura selettiva.
3. Nel predisporre il programma la Giunta Comunale dovrà anche tener conto della possibilità di ricorrere, in base a principi di flessibilità ed economicità e secondo la disciplina dei contratti collettivi nazionali, a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare:
 - a. contratti di formazione lavoro;
 - b. fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale);
 - c. forme di lavoro a distanza (telelavoro);
 - d. lavori socialmente utili e di pubblica utilità.

Articolo 50 - Modalità di accesso

1. Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune sono le seguenti:
 - a. selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta di cui agli artt.53 e seg.
 - b. procedure di mobilità esterna
 - c. avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali del lavoro per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - d. procedure previste dalla legge n.68/'99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"

Articolo 51 - Oggetto della disciplina

1. Gli articoli seguenti disciplinano le modalità e le procedure delle selezioni pubbliche previste al precedente articolo in applicazione all'art.35 D.Lgs.165/2001.
2. Le assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale sono soggette, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno ed indeterminato.

Articolo 52 - Selezioni pubbliche

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:
 - a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c. rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
 - d. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza.

Articolo 53 - Requisiti generali

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana o della Repubblica di San Marino o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
 - b. compimento del 18° anno di età;
 - c. idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
 - d. non essere esclusi dall'elettorato politico attivo,
 - e. non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.
 - f. non avere riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure di sicurezza che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni;
2. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di P.M. (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a. non essere stati riconosciuti "obiettivi di coscienza" (legge 8.7.98 n. 230);
 - b. non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
 - c. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - d. non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

3. Limitatamente alla professionalità di Operatore socio- sanitario, è richiesto il requisito di non trovarsi nelle condizioni di disabile di cui alla legge 68/99.

Articolo 54 - Requisiti speciali

1. Nei bandi di selezione sono previsti i requisiti particolari per le diverse professionalità secondo la seguente disciplina
2. Il Responsabile del Servizio Personale, sentito il Direttore Generale, specifica nel bando, ove necessario, il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere.

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	REQUISITI NECESSARI	REQUISITI EVENTUALI
➤ OPERATORE	A	Scuola dell'obbligo	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa,)
➤ ESECUTORE ➤ ESECUTORE TECNICO ➤ CENTRALINISTA	B	Scuola dell'obbligo	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, ecc.)
➤ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ➤ COLLABORATORE TECNICO	B3	Diploma di qualifica professionale triennale in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida specifica, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, abilitazione professionale, ecc.)
➤ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ➤ ISTRUTTORE CONTABILE ➤ ISTRUTTORE TECNICO	C	Diploma di Maturità eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali Necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
➤ OPERATORE SOCIO-SANITARIO	C	Diploma professionale richiesto dalla normativa vigente in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
➤ AGENTE DI PM	C	Diploma di maturità	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)

➤ SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	D	Diploma di laurea o laurea breve specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
➤ SPECIALISTA CONTABILE			
➤ SPECIALISTA TECNICO			
➤ ISTRUTTORE DIRETTIVO			
➤ SPECIALISTA DI VIGILANZA	D	Diploma di laurea o laurea breve	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
➤ FUNZIONARIO TECNICO	D3	Diploma di laurea specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, iscrizione ad albi ecc.)
➤ FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO			

3. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione della fissata nel bando.

Articolo 55 - Bando di selezione

1. Il provvedimento di indizione della procedura selettiva e la predisposizione del relativo bando, che costituisce la normativa speciale della procedura stessa, è adottato dal Responsabile del Servizio Personale, sulla base del programma delle assunzioni definito dalla Giunta Comunale.
2. Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:
 - a. il numero dei posti per i quali è indetta la procedura selettiva con l'indicazione del profilo professionale, della categoria di appartenenza, del relativo trattamento economico;
 - b. il termine e le modalità di presentazione delle domande e relativa documentazione;
 - c. le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche;
 - d. il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
 - e. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - f. i requisiti generali e speciali richiesti per l'assunzione;
 - g. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - h. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - i. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
 - j. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari

- opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
 - k. l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione;
 - l. l'informativa, ai sensi della D.lgs.n196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
 - m. in relazione al titolo di studio richiesto, l'eventuale votazione minima necessaria;
3. Al bando deve essere allegato lo schema di domanda di partecipazione.

Articolo 56 - Pubblicazione del bando di selezione pubblica

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.
2. Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite:
 - a. Internet;
 - b. Informagiovani del Comune di Saluzzo;
 - c. Pubblicazione all'Albo Pretorio della Provincia e dei Comuni del Circondario;
 - d. Organizzazioni Sindacali;
 - e. Centro per l'Impiego del Comune di Saluzzo.
 - f. Un avviso della selezione, contenente gli estremi del bando, è pubblicato su almeno 1 settimanale di ampia diffusione del Circondario di Saluzzo.
3. Il Responsabile del Servizio Personale per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione, quali ad esempio radio, brochures, ecc..
4. Il bando è in ogni caso a disposizione presso la Segreteria e presso il sito Internet del Comune.

Articolo 57 - Facoltà di proroga, di riapertura dei termini, di revoca

1. Il Responsabile del Settore interessato può disporre la riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a suo giudizio insindacabile, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. In tal caso resteranno valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare le stesse, entro il nuovo termine,
3. Ha inoltre facoltà di revocare il bando per ragioni di interesse pubblico.
4. Le facoltà dei precedenti commi dovrà essere esercitata allorché non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

Articolo 58 - Presentazione della domanda di partecipazione

1. Le domande di ammissione, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento oppure presentate direttamente all'ufficio protocollo, che ne rilascia ricevuta, entro e non oltre il termine perentorio fissato dal bando.
2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
3. Le domande spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento dovranno comunque pervenire all'ente entro quindici giorni dalla data di scadenza del termine, pena la esclusione. La data di spedizione di tali domande e' comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, ne' per eventuali disguidi postali o

- telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio.
 6. La domanda redatta su carta semplice secondo lo schema allegato al bando deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione.
 7. Alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve allegare la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento su c/c postale della tassa di selezione con l'indicazione della causale.

Articolo 59 - Domanda di iscrizione

1. Nella domanda di iscrizione, debitamente sottoscritta e redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
 - a. cognome e nome;
 - b. data e luogo di nascita;
 - c. codice fiscale;
 - d. possesso della cittadinanza italiana o della Repubblica di San Marino o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - e. idoneità fisica all'impiego;
 - f. possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione, se richiesto, della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
 - g. possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
 - h. Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
 - i. godimento dei diritti civili e politici;
 - j. eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
 - k. posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l. di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57;
 - m. eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
 - n. specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
 - o. residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.
 - p. di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art. 10 della legge 675/96 inserita all'interno del bando di selezione.

Articolo 60 - Precedenze

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a. riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge 68/99. Riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge 68/99;
 - b. riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n. 537/93, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

Articolo 61 - Preferenze

1. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a. gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e. gli orfani di guerra;
 - f. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h. i feriti in combattimento;
 - i. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - n. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - p. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

- q. coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione Comunale di Ravenna;
 - r. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s. gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D. Lgs. N. 68/97.
 3. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
 - a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b. dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
 - c. dalla più giovane età.

Articolo 62 - Ammissione alla selezione

1. Tutti i candidati, sulla base dell'iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
3. In caso di irregolarità, il candidato verrà invitato a provvedere alla regolarizzazione della domanda, a pena di esclusione, nel caso di :
 - a. omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda di ammissione, diverse da quelle di cui al comma successivo;
 - b. mancato versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - c. ogni altra causa per la quale la regolarizzazione non sia esclusa.
4. La mancata regolarizzazione in tutto o in parte della domanda comporta l'esclusione dal concorso.
5. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:
 - a. la domanda di ammissione presentata fuori termine;
 - b. l'omissione nella domanda del cognome, nome, residenza, domicilio;
 - c. l'omissione nella domanda della sottoscrizione;
 - d. la mancata indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
 - e. la carenza del titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso.

Articolo 63 - Procedure di reclutamento

1. La procedura selettiva è svolta per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso.
2. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito, da parte del Responsabile del Settore interessato, un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.
3. Previa stipula di apposita convenzione con altri enti locali, possono inoltre essere effettuati concorsi unici per l'assunzione di medesimi profili professionali.

Articolo 64 - Procedure selettive

1. La selezione si articola in due fasi:
 - a. la fase propedeutica, finalizzata alla definizione delle prove e alla determinazione dei relativi contenuti secondo criteri adeguati alla professionalità da selezionare e a garanzia degli obiettivi stabiliti nel presente regolamento;
 - b. la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.
2. La selezione è per esami e consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.
3. Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.
4. A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.
5. La tipologia delle prove é individuata nel bando di selezione tra quelle elencate e descritte nell'**Allegato C** al presente Regolamento:
6. In caso di selezione per titoli ed esami, di norma riguardanti le categorie C e B, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, precede le prove d'esame. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30.
7. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per il profilo cui si riferisce l'assunzione.
8. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.
9. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20 % dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.
10. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti/pratici ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
11. Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

Articolo 65 - Composizione della commissione

1. La Commissione è nominata dal Segretario Comunale
2. La Commissione è composta dal Responsabile del Settore competente per materia che la presiede, o eventualmente dal Segretario Comunale, da due esperti scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, esperti nelle materie oggetto del concorso, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione allo stesso. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere

in possesso di categoria/qualifica pari o superiore a quella del posto per il quale è bandita la procedura selettiva.

3. La Commissione può comprendere in aggiunta anche esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane per assicurare che gli obiettivi di innovazione contenuti nel presente Regolamento trovino concreta attuazione nella scelta dei contenuti delle prove, nella formulazione dei quesiti e nella valutazione dei candidati. L'atto di nomina indica se gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane partecipano, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta, alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza.
4. La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
5. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.
6. Le funzioni di segretario sono svolte di norma da un dipendente dell'Ente ascritto alla categoria C.

Articolo 66 - Incompatibilità

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.
2. I componenti della Commissione, il segretario non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
3. Costituiscono cause di incompatibilità:
 - a. il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
 - b. l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
 - c. l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, come risulta dalla seguente tabella:

TABELLA DI GRADI PARENTELA

GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	I genitori e il figlio	
2°	l'avo o l'ava e il nipote	i fratelli e le sorelle
3°	il bisavolo o la bisavola (bisnonni) ed il pronipote	lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella
4°	il trisavolo o la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote)	il prozio (prozio è il fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello o sorella; i cugini di 1° cioè di figli di fratelli e sorelle

TABELLA GRADI AFFINITÀ

GRADI	AFFINI
1°	I suoceri con generi e nuore Il patrigno e la matrigna con i figliastri
2°	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, per esempio non sono affini i cognati e le cognate del coniuge, né sono affini tra loro i mariti di due sorelle)
3°	la moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote
4°	La moglie del pronipote ed il marito della pronipote; la moglie del prozio ed il marito della prozia; il marito della cugina e la moglie del cugino

4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

Articolo 67 - Funzionamento e attività della commissione

1. I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente articolo dandone atto nel verbale.
2. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 20 gg.
3. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.
4. Il Segretario, qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, provvede a dare tempestiva comunicazione al Settore Amministrativo. In tal caso, e nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
5. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri.
6. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.
7. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
8. Gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane hanno diritto di voto al pari degli altri membri della commissione nelle fasi di partecipazione di propria competenza.
9. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.

10. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.
11. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
12. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
13. Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei, per discutere problemi attinenti alla selezione.
14. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
15. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Articolo 68 - Compensi alla commissione

1. Ai componenti e al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dalla Giunta comunale, tenuto conto della complessità della procedura selettiva e di altri elementi oggettivamente valutabili, comunque in misura non inferiore a quello fissato ai sensi del D.P.C.M. 23/3/1995, e successivi aggiornamenti.
2. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

Articolo 69 - Disciplina delle prove

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento fatta eccezione per le prove attitudinali. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti.
3. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
4. Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.
5. La Commissione provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.
6. Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.
7. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
8. Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari. Al termine della prova scritta o pratico-operativa devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.
9. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.
10. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite affissione all'Albo Pretorio.

Articolo 70 - Comportamento dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione.
2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).
3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle operazioni di dettaglio indicate nell'apposito vademecum consegnato in sede d'esame.

Articolo 71 - Correzione delle prove scritte

1. La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che ne garantisca l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.
4. Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
5. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
6. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.
7. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
8. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
9. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata", la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

Articolo 72 - Adempimenti per le prove orali

1. Ove previste, la valutazione delle prove orali a contenuto tecnico professionale viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova.
2. Le votazioni attribuite alle prove orali a contenuto tecnico-professionale sono esposte a fine giornata.

3. La documentazione delle prove orali è costituita da:
 - a. elenco delle aree/argomenti oggetto di domanda od elenco delle domande somministrate nel caso di colloquio volto a stabilire la conoscenza delle materie previste dal bando;
 - b. modulo riassuntivo delle indicazioni raccolte e modulo riportante le annotazioni e le valutazioni formulate dalla Commissione nel caso di colloquio selettivo semistrutturato;
 - c. copia del materiale distribuito ai candidati, integrato da un modulo riportante le annotazioni e le valutazioni in forma sintetica riguardanti i parametri indagati, nel caso di dinamiche di gruppo e di analisi di casi di studio.

Articolo 73 - Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, di 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame
2. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese, simultaneo e senza astensioni.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario arrotondata alla unità superiore.
4. Il punteggio finale è costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti nelle prove e per i titoli.

Articolo 74 - Graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui al successivo articolo.
2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.
4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura selettiva medesima.
5. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
6. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
7. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso è approvata con provvedimento del Responsabile del Settore competente dell'assunzione, o dal suo naturale sostituto nel caso in cui il Responsabile sia anche il Presidente della Commissione.
8. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.
9. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
10. L'utilizzazione della graduatoria per tutta la durata della sua validità rientra nei

poteri discrezionali dell'Amministrazione.

Articolo 75 - Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, dal Responsabile del Settore interessato, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta semplice comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.
2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

Articolo 76 - Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, dal Responsabile del Settore interessato, a mezzo raccomandata A.R. o con altro idoneo mezzo, ad assumere servizio in prova nel profilo professionale per il quale risultino vincitori. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
2. Il contratto individuale di lavoro è stipulato, in rappresentanza dell'Amministrazione, dal Responsabile del Settore di assegnazione.
3. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

Articolo 77 - Interpretazione

1. Nel caso in cui intervengano difficoltà interpretative nell'applicazione del presente regolamento si procederà a dirimerle di concerto con le OO.SS.

Articolo 78 - Contratti di formazione e lavoro

1. Le assunzioni per la stipula di contratti di formazione e lavoro sono soggette, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno ed indeterminato in quanto compatibili con la normativa speciale di cui agli articoli seguenti.

Articolo 79 - Avviso e domanda di partecipazione

1. L'avviso specifica i requisiti di ordine generale e particolare in relazione alla figura professionale oggetto di procedura concorsuale.
2. Alla domanda di ammissione deve essere allegato il curriculum professionale debitamente sottoscritto, nel quale i concorrenti dovranno indicare esperienze lavorative, istruzione e formazione, capacità e competenza acquisite ed ogni altro elemento utile alla preselezione.
3. L'Amministrazione provvederà ad ammettere con riserva alla procedura di selezione tutti i candidati che abbiano presentato la domanda ed il curriculum, senza verificarne il contenuto, fatta eccezione per il requisito dell'età o per altri requisiti immediatamente rilevabili nella domanda.

Articolo 80 - Preselezione e selezione

1. I candidati che avranno presentato domanda saranno preselezionati sulla base dei curricula posseduti. I primi 25 candidati che avranno riportato il punteggio più alto nella valutazione dei curricula saranno ammessi al colloquio.
2. La Commissione avrà a disposizione un punteggio complessivo pari a 100 punti così suddivisi:
 - a. curriculum: max 40 punti
 - b. colloquio: max 60 punti
3. PRESELEZIONE: la preselezione sarà effettuata con riguardo alle precedenti esperienze formative e/o professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, alla categoria, alle caratteristiche del posto da ricoprire. In particolare saranno considerati ai fini della preselezione:
4. esperienze formative: diplomi di specializzazione, corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento inerenti alle funzioni tipiche della posizione di lavoro. Tali diplomi/corsi devono essere con valutazione o esame finale e/o di almeno 30 ore di frequenza;
5. esperienze professionali: stages, collaborazioni coordinate continuative, periodi di lavoro a tempo determinato, pubblicazioni, attività di docenza, incarichi professionali, altre esperienze lavorative attinenti alla professionalità connessa alla posizione da ricoprire.
6. COLLOQUIO: i primi 25 candidati, con maggior punteggio riportato nei curriculum, saranno invitati ad un colloquio volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire.
7. E' facoltà del Responsabile del Settore interessato, per particolari figure professionali da reperire, sostituire la valutazione dei curricula, ai fini della preselezione, con test psico-attitudinali predisposti e valutati da soggetti specializzati in materia.

Articolo 81 - Commissione

1. La Commissione è nominata dal Segretario Comunale ed è presieduta di diritto dal Responsabile del Settore competente per materia o, in caso di assenza, dal Segretario Comunale medesimo ed è composta da membri interni all'Ente in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso e di categoria/qualifica pari o superiore a quella del posto per il quale è bandita la procedura selettiva. La Commissione può comprendere in aggiunta anche esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente ascritto alla categoria B o C.

Allegato A – Criteri per la mobilità interna

1. Le parti riconoscono nella mobilità di cui al presente titolo uno strumento per superare le rigidità interne all'Organizzazione, offrire al personale dipendente occasioni di rinnovamento e rimotivazione e consentire, dunque, un miglior utilizzo delle risorse umane interne all'Ente.
2. Si considera mobilità interna:
 - a. mobilità orizzontale per pari categoria e profilo: trasferimento del dipendente che rimane all'interno della stessa categoria e nello stesso profilo professionale;
 - b. mobilità orizzontale per pari categoria con cambio di profilo: trasferimento del dipendente, all'interno della stessa categoria e in diverso profilo professionale; resta inteso che per tale mobilità, il dipendente dovrà sostenere una prova selettiva tesa ad accertare il possesso delle conoscenze specifiche del profilo e se richiesti i requisiti di tipo specialistico.
3. L'Ente si impegna ad una informazione puntuale e periodica, sia preventiva che a consuntivo dei percorsi di mobilità che intende intraprendere anche a seguito degli accordi intercorsi tra le parti in riferimento al piano occupazionale (piano annuale delle assunzioni), della pubblicizzazione realizzata all'interno dei servizi circa le necessità e carenze di organico nei diversi posti di lavoro, del quadro esistente di domande di mobilità volontaria dei lavoratori.
4. La copertura dei posti vacanti e comunque la mobilità interna deve avvenire con la massima trasparenza e nel pieno rispetto dei criteri concordati tra le parti.

Tipologie di mobilità interna

Le parti individuano e disciplinano le seguenti tipologie di mobilità interna:

- a. trasferimenti interni al settore
- b. per motivi di servizio
- c. per esigenze temporanee di servizio
- d. per richiesta del dipendente
- e. per inidoneità
- f. Altre tipologie di mobilità saranno oggetto di preventiva contrattazione.

Mobilità all'interno del Settore

5. Il Responsabile di Settore, nell'ambito delle funzioni e responsabilità che gli competono, può procedere al trasferimento, anche temporaneo, di un dipendente nell'ambito del Settore per motivi legati all'organigramma del settore stesso. Sarà sempre valutata la possibilità di far coincidere i provvedimenti di trasferimento con il gradimento degli interessati. In ogni caso non sono consentite attribuzioni di funzioni diverse da quelle corrispondenti alle categorie e ai profili di appartenenza.
6. Nel caso di unità organizzative complesse le parti concordano di addivenire ad accordi settoriali per regolamentare le mobilità all'interno del settore stesso; in tal senso si recepiscono gli accordi già esistenti.
7. Procedure di informazione relative a percorsi di mobilità
 - a. L'Amministrazione, oltre ad informare la r.s.u. e le oo.ss. dei posti che si rendono vacanti a vario titolo (per dimissioni, trasferimenti, etc.) e prima di dar corso a procedure concorsuali di mobilità esterna o ad avviamento dal collocamento per la copertura dei posti liberi, si impegna a privilegiare il ricorso alla mobilità interna nel maggior numero di posti

- possibile.
- b. Il bando dovrà contenere tutte le informazioni relative alle modalità di organizzazione del singolo posto di lavoro ed eventuali competenze professionali richieste e, per consentire la massima circolazione delle informazioni, dovrà rimanere aperto, per la ricezione delle domande, 20 giorni.

Mobilità per motivi di servizio

8. Nel caso in cui si renda necessario provvedere alla copertura di posizioni di lavoro individuate come prioritarie, e che non sia possibile ricoprire con mobilità volontaria (interna od esterna) o con nuove assunzioni, si potrà effettuare la mobilità d'ufficio tenendo conto dei requisiti professionali, di idoneità e dei diritti del personale coinvolto.
9. Non sono ammesse mobilità definitive con ordine di servizio e senza congruo preavviso, non inferiore a 30 giorni; al dipendente interessato è data la possibilità di farsi assistere, qualora lo desideri, da un rappresentante sindacale della r.s.u o da un rappresentante sindacale di propria fiducia delle sigle sindacali firmatarie del C.C.N.L..
10. Tutte le mobilità richieste dall'Ente devono essere motivate dal punto di vista della organizzazione, in relazione alle competenze specifiche richieste, ed alle peculiari qualità di cui sarebbe dotato il personale individuato.

Mobilità per temporanee esigenze di servizio

11. Per motivate esigenze di servizio l'Amministrazione può disporre, previa informazione preventiva alla r.s.u. ed alle oo.ss. e con atto formale, l'assegnazione di personale ad altra unità organizzativa per un periodo non superiore a 6 mesi. L'assegnazione deve tenere conto di eventuali domande di trasferimento presentate e dell'eventuale disponibilità espressa dai lavoratori potenzialmente coinvolti e preventivamente informati. Il posto lasciato vacante dal lavoratore posto in mobilità non sarà ricoperto con altro personale e sarà riservato al suo rientro.
12. Qualora si ravvisassero motivate esigenze di servizio e non si potesse farvi fronte con personale del medesimo profilo professionale, si potrà procedere alla mobilità con personale di profilo professionale diverso, salvo il consenso del lavoratore e la contemporanea informazione alla r.s.u. e alle oo.ss e per un periodo non superiore a 30 giorni.

Mobilità a richiesta del dipendente

13. Ogni dipendente che abbia maturato una anzianità di servizio di almeno due anni, può produrre domanda di trasferimento ad altro servizio così come normato del precedente art. 4. L'Amministrazione darà corso ai trasferimenti possibili per i posti disponibili nel rispetto dei seguenti criteri di precedenza:

Dipendenti titolari della L. n. 104/92 e dipendenti tutelati dalle leggi sull'infortunio sul lavoro, fatto salvo il rispetto delle norme della L. n. 626/94 (idoneità alle mansioni)	precedenza assoluta
Anzianità di servizio maturata sull'ultimo posto di lavoro per coloro che non hanno già usufruito di mobilità volontaria	punti = 2 per anno
Anzianità di servizio prestato al Comune di Manta	punti = 1 per anno
Figli minori fino a 12 anni	punti = 3
Unico genitore affidatario	punti = 6

Anziani con invalidità non inferiore al 70%	punti = 4
Unico parente entro il 2° grado o affine entro il 1° grado	punti = 6
A parità di punteggio verrà considerata a maggiore età anagrafica	

14. Il dipendente che usufruisce di trasferimento da mobilità volontaria non potrà produrre una successiva domanda prima che siano trascorsi due anni dall'accoglimento della prima istanza qualora non si tratti di unica domanda.
15. Tale disposizione non si applica nei casi di riorganizzazione di uno o più Settori o di uno o più Servizi, di esternalizzazione dei servizi stessi o di trasferimento di attività e, in ogni caso di riorganizzazione del personale dipendente che presenti caratteristiche di particolare eccezionalità.
16. Mobilità per inidoneità
17. L'Amministrazione si impegna alla piena applicazione del D.Lgs 626/93 prevedendo una particolare attenzione alla ricollocazione dei lavoratori con capacità residue lavorative limitate.
18. Qualora il dipendente, dopo aver tentato ogni possibile percorso, dovesse essere ricollocato in una qualifica funzionale inferiore, conserverà il trattamento economico previsto dall'art.27 del D.P.R. 347/83.
19. Le modalità per la mobilità interna del personale, sono oggetto concertazione con le oo.ss. di categoria.

Allegato B – Tipologie delle prove concorsuali

Test attitudinali o psico-attitudinali (prova scritta)

1. Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.
2. Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando.
3. A tal fine la Commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare, risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.
4. La somministrazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:
 - a. uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
 - b. uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).
5. Tutte le domande (item) del test devono avere all'incirca la stessa difficoltà
6. Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:
 - a. positivo per ogni risposta esatta;
 - b. negativo per ogni risposta errata;
 - c. per le risposte non date è concesso un numero massimo pari ad un decimo del totale delle domande; per queste risposte verrà assegnato il punteggio zero. Quelle che superano il decimo saranno considerate errate ed avranno quindi un punteggio negativo. (Esempio: Totale domande 50 – alle prime 5 risposte non date sarà assegnato il punteggio zero, dalla sesta in avanti un punteggio negativo)

Colloquio selettivo semi-strutturato (prova orale)

1. Si definisce colloquio selettivo semi-strutturato lo strumento caratterizzato da uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione che permetta lo svilupparsi di un processo di conoscenza. Per raggiungere tale obiettivo ci si basa sul consenso, tra conduttori e partecipanti, a discutere, parlare, trattare insieme un tema o un argomento; la conduzione del colloquio è guidata con uno stile consultivo-collaborativo o partecipativo. Il colloquio selettivo semi-strutturato ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva, e comprende
2. l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, motivazioni.
3. Per garantire l'ottimale svolgimento della prova e il reale scopo selettivo, la Commissione può avvalersi durante la gestione del colloquio di tutte le strumentazioni ritenute adeguate secondo le più moderne tecniche selettive a valutare i principali aspetti attitudinali, sottoponendo al candidato ad es. test, questionari, lavori individuali, role play, in basket, problem solving, analisi di casi, etc.

Dinamiche di gruppo (prova orale)

1. L'utilizzo di dinamiche di gruppo all'interno della procedura selettiva ha l'obiettivo di verificare il possesso di attitudini necessarie ai fini della copertura del ruolo attraverso l'osservazione dei comportamenti organizzativi dei candidati.
2. La Commissione individua i fattori di capacità da valutare e conseguentemente la traccia o le tracce da somministrare ai candidati in forma scritta nel contesto di una prova o simulazione di natura collettiva. Sulla base dei testi somministrati, i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l'osservazione della Commissione stessa.
3. La prova non deve contemplare argomenti in cui i diversi livelli di competenza tecnica o le esperienze specifiche dei candidati possano influenzare le modalità delle relazioni all'interno del gruppo.
4. Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la Commissione stabilisce modalità di formazione casuale di più gruppi da sottoporre alla dinamica, indicativamente formati da 8/10 candidati, e l'ordine casuale in cui essi si succedono.
5. Per garantire l'ottimale svolgimento della prova e il reale scopo selettivo, la Commissione può avvalersi durante la gestione della dinamica di gruppo di tutte le strumentazioni ritenute adeguate secondo le più moderne tecniche selettive a valutare i principali aspetti attitudinali, sottoponendo al candidato ad es. test, questionari, lavori individuali, role play, in basket, problem solving, analisi di casi, etc.

Analisi di casi di studio (Prova scritta oppure orale)

1. L'analisi di casi di studio, in forma scritta o orale, serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.
2. La Commissione, nel definire i casi di studio da somministrare ai candidati, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso.
3. Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni manageriali/aziendali. La soluzione non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema.
4. La Commissione stabilisce i tempi da assegnare per l'analisi individuale del caso e per la sua risoluzione.
5. Ciascun candidato studia il caso individualmente, sulla base di un testo scritto preliminarmente somministrato, elabora conclusioni in merito alle azioni da intraprendere e quindi espone, descrive ed argomenta le risoluzioni prese.
6. Al termine dell'analisi individuale del caso, la Commissione invita il candidato ad esporre chiaramente le modalità ed i percorsi logici seguiti, lasciandolo libero nell'espressione degli stessi.

Test tecnico-professionali (Prova scritta)

1. I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire.
2. I test possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta sintetica, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato. Nel caso di quesiti a risposta multipla chiusa, il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:
 - a. positivo per ogni risposta esatta;

- b. negativo per ogni risposta errata;
 - c. per le risposte non date è concesso un numero massimo pari ad un decimo del totale delle domande; per queste risposte verrà assegnato il punteggio zero. Quelle che superano il decimo saranno considerate errate ed avranno quindi un punteggio negativo. (Esempio: Totale domande 50 – alle prime 5 risposte non date sarà assegnato il punteggio zero, dalla sesta in avanti un punteggio negativo)
3. La Commissione individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel test, predisponendo almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.
 4. Il test viene somministrato in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:
 5. uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
 6. uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

Elaborato a contenuto tecnico-professionale (Prova scritta)

1. La trattazione scritta di tematiche a contenuto tecnico-professionale ha l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. Nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.
2. La Commissione predispone almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.
3. Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora si ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.
4. Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati

Prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale (Prova scritta o pratica)

1. La prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale consiste nella risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi, nella redazione di un atto, nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico.
2. Nella predisposizione della prova, la Commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.
3. Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di elaboratori elettronici, personal computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione. La prova pratico-operativa è svolta in condizioni di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari).
4. Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici

non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

5. Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

Colloquio a contenuto tecnico-professionale (Prova orale)

1. Il colloquio a contenuto tecnico-professionale ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel bando, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi.
2. La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti.
3. Qualora il numero dei candidati lo richieda, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.
4. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
5. Le procedure selettive comportanti esami, di norma, consistono:
 - a. per i profili professionali della categoria "D": in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, oltre ad una prova psico-attitudinale ed in una prova orale.
 - b. per gli altri profili professionali: in una prova scritta o pratica ed in una prova orale, ovvero in due prove pratiche, oltre ad una prova psico-attitudinale per i posti ove la si ritiene necessaria.