



CITTA' DI VELLETRI

(Provincia di Roma)



VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. <u>373</u>	OGGETTO: <i>Approvazione nuovo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.</i>
Del <u>29/12/10</u>	

L'anno duemiladieci, il giorno ventinove del mese di dicembre alle ore 13.30, nella Residenza Comunale, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge. All'appello risultano:

n. ord.	COGNOME	NOME	CARICA	Presente	Assente
1)	SERVADIO	Fausto	SINDACO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2)	PONTECORVI	Marcello	ASSESSORE V. SINDACO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3)	DI LAZZARO	Augusto	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4)	GUGLIELMI	Carlo	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5)	LEONI	Roberto	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6)	MODIO	Alessandra	ASSESSORE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7)	OGNIBENE	Daniele	ASSESSORE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8)	PALMIERI	Adalberto	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9)	POCCI	Orlando	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Totale				<u>7</u>	<u>2</u>

Il Signor Sindaco Fausto Servadio assume la Presidenza e sottopone ai presenti la proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Partecipa il Segretario Generale dell'Ente Dot. Marcello Pontecorvi, con le funzioni previste dall'art. 97 comma 4, lettera a) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, il quale assume anche le funzioni di Segretario verbalizzante.

LA GIUNTA COMUNALE

DATO ATTO che, sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, hanno espresso PARERE, come dal prospetto che segue:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO <u>PERSONALE</u> , per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: <u>FAVOREVOLE</u> Prop. n° <u>35</u> del <u>29/12/2010</u>	Il Responsabile del Servizio DONATA MARIA ANNA COSTA
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO , per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: Prop. n° <u>35</u> del <u>29/12/2010</u>	Il Responsabile del Servizio

TENUTA PRESENTE l'attestazione della copertura finanziaria rilasciata come qui di seguito:

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA	
Il sottoscritto Responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267	
ATTESTA	
la copertura finanziaria della spesa di Euro _____ mediante:	
<input type="checkbox"/> entrate proprie <input type="checkbox"/> entrate con destinazione vincolata <input type="checkbox"/> entrate proprie straordinarie <input type="checkbox"/> entrate correlate	
Li, <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	Il Responsabile del Servizio _____

PREMESSO che con deliberazione di G.C. n. 314 del 14.11.2003 è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e sei servizi del Comune di Velletri, più volte modificato;

VISTA la del. C.C. n. 88 del 22.12.2010 con oggetto "Criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi – art. 42 – comma 2 – lett. a) ed art. 48 – comma 3 – d.lgs. n. 267/2000", a seguito della quale deve essere rivisto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e sei servizi ai fini del suo adeguamento alle novità introdotte dal D. Lgs. 150/09 c.d. "Riforma Brunetta";

CONSIDERATO che le modifiche nel tempo apportate al Regolamento lo rendono in alcuni punti di difficile lettura e comprensione;

PRESO E DATO ATTO che al fine del suddetto adeguamento è necessario apportare numerose modifiche al Regolamento;

RITENUTO pertanto opportuno procedere ad una sua nuova approvazione contenente sia le precedenti norme ritenute ancora valide e vigenti sia le nuove norme introdotte ai fini del suddetto adeguamento;

VISTO il T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000;

DELIBERA

1. di approvare l'allegato Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, contenente sia le norme già inserite nel Regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 314 del 14.11.2003 s.m.i. ritenute ancora valide e vigenti sia nuove norme introdotte ai fini del necessario adeguamento del Regolamento alle novità introdotte nell'ambito del pubblico impiego dal D. Lgs. 150/09 (c.d. "Riforma Brunetta"), nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio Comunale con del. n. 88 del 22.12.2010;

2. di trasmettere copia del presente provvedimento ai Dirigenti dell'ente, al Segretario Generale, alle OO.SS. Territoriali e alla RSU.

INOLTRE

LA GIUNTA CON SEPARATA VOTAZIONE

SULLA proposta del Presidente;

RITENUTO che sussistono particolari motivi di urgenza;

VISTO l'art. 134 comma 4 del D. Lgs. 267/00;

CON VOTI UNANIMI E PALESI

DELIBERA

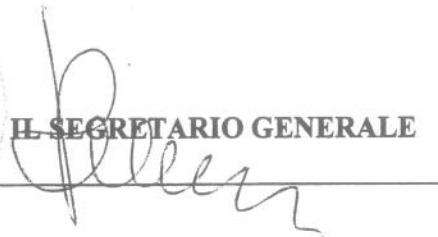
Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO GENERALE



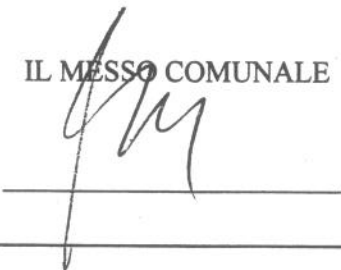
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

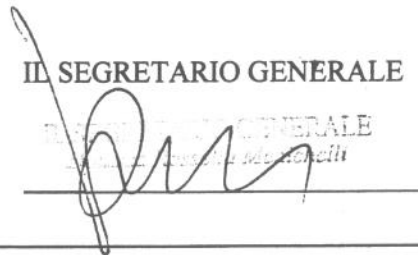
ATTESTA

che la presente deliberazione è affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 24 GEN. 2011 come prescritto dall'art. 124, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (n. _____ Reg. Pub.).

IL MESSO COMUNALE



IL SEGRETARIO GENERALE




CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

- attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il ___/___/___, trascorsi 10 giorni dalla data della sua pubblicazione (Art. 134, comma 3, del Dlgs. 267/2000);
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, del Dlgs. 267/2000).

IL SEGRETARIO GENERALE

Lì, ___/___/___

COPIA FOTOCOPIATA DELL'ORIGINALE
24 GEN 2011




COMUNE DI VELLETRI

REGOLAMENTO

SULL' ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Indice

CAPO I - PRINCIPI.....	6
SEZ. I - PRINCIPI GENERALI.....	6
Art. 1 - Oggetto del Regolamento.....	6
Art. 2 - Strutture Organizzative.....	6
Art. 3 - Verifica dei risultati di gestione.....	7
Art. 4 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali.....	7
Art. 5 - Rapporti fra indirizzo Politico -Amministrativo e Gestione.....	7
Art. 6 - Organizzazione del Comune.....	7
SEZ. II - STRUTTURE.....	8
Art. 7 - Dotazione organica.....	8
Art. 8 - Le strutture.....	9
Art. 9 - Comunicazione tra gli Uffici.....	9
Art. 10 - Interattività tra gli Uffici.....	9
Art. 11 - Conflitti di competenza.....	9
Art. 12 - Conferenza dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi	9
SEZ. III - PERSONALE.....	10
Art. 13 - Dirigenti.....	10
Art. 14 – Disciplina nei periodi di assenza del Dirigente.....	12
Art. 15 – Competenze del Dirigente dei Servizi Demografici.....	12
Art. 16 - Competenze dei Dirigenti in materia di amministrazione e gestione del personale.....	12
Art. 17 – Disposizioni in materia di mobilità tra pubblico e privato.....	13
Art. 18 - Competenze del Sindaco in materia di personale.....	13
Art. 19 - Attività consultiva dei Dirigenti.....	14
Art. 20 - Determinazioni.....	14
Art. 21 - Potere sostitutivo.....	15
Art. 22 - Dirigenti con contratto a tempo determinato.....	15
Art. 23 - Il Segretario Comunale.....	17
Art. 24 - Verifica dei risultati.....	18
Art. 25 - Vicesegretario.....	18
Art. 26 - Ufficio Relazioni con il Pubblico.....	18
Art. 27 - Conferenza dei Servizi.....	18
Art. 28 - Assicurazione dei Dirigenti.....	19
CAPO II – SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO	19
Art. 29 - Nucleo di Valutazione.....	19

Art. 30 - Misurazione e valutazione della performance.....	19
Art. 31 - Ciclo di gestione della performance.....	20
Art. 32 - Criteri per la differenziazione delle valutazioni.....	20
Art. 33 - Sistema premiante.....	20
CAPO III - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE.....	20
Art. 34 - Corsi di aggiornamento e formazione professionale.....	20
Art. 35 - Organizzazione interna dei corsi.....	20
Art. 36 - Partecipazione a corsi esterni.....	22
Art. 37 - Autorizzazione al personale dipendente, ai Dirigenti, al Segretario Generale a svolgere gli incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001.....	22
CAPO IV - RAPPORTI E RESPONSABILITA'.....	22
Art. 38 - Obbligo di parere.....	22
CAPO V - ACCESSO AGLI IMPIEGHI - REGOLAMENTAZIONE DEI CONCORSI PUBBLICI E DELLE PROGRESSIONI INTERNE.....	23
Art. 39 - Reclutamento del personale – Principi generali.....	23
Art. 40 - Progressione di carriera del personale dipendente.....	24
Art. 41 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica.....	24
Art. 42 - Progressione orizzontale (progressione economica all'interno della categoria).....	25
Art. 43 - Requisiti di partecipazione.....	27
Art. 44 - Procedimento della selezione orizzontale.....	27
Art. 45 - Criteri di valutazione per i passaggi orizzontali.....	27
Art. 46 - Punteggio base per la progressione economica orizzontale.....	28
Art. 47 - Procedure selettive esterne.....	29
Art. 48 - Preselezione.....	29
Art. 49 - Svolgimento delle prove concorsuali tramite soggetto esterno.....	29
Art. 50 - Copertura dei posti.....	29
Art. 51 - Requisiti generali – Limiti d'età.....	30
Art. 52 - Requisiti generali - Titoli di studio.....	30
Art. 53 - Selezione mediante concorso pubblico - Bando di concorso.....	33
Art. 54 - Diffusione del bando di concorso	33
Art. 55 - Riapertura del termine e revoca del concorso.....	33
Art. 56 - Domanda di ammissione al concorso – termini e modalità.....	34
Art. 57 - Documenti da allegare alla domanda.....	35
Art. 58 - Ammissione ed esclusione dal concorso.....	35
Art. 59 - Imposta di bollo.....	36
Art. 60 - Commissione esaminatrice.....	36

Art. 61 - Adempimenti della commissione esaminatrice.....	38
Art. 62 - Compensi.....	38
Art. 63 - Valutazione dei titoli e degli esami - Punteggio.....	38
Art. 64 - Valutazione dei titoli.....	39
Art. 65 - Valutazione dei titoli di studio.....	39
Art. 66 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.....	39
Art. 67 - Valutazione del curriculum professionale.....	40
Art. 68 - Valutazione dei titoli vari.....	40
Art. 69 - Valutazione delle prove d'esame.....	40
Art. 70 - Prove concorsuali - Svolgimento delle prove.....	40
Art. 71 - Prove concorsuali.....	41
Art. 72 - Prove scritte.....	41
Art. 73 - Prova orale.....	41
Art. 74 - Svolgimento e valutazione delle prove.....	42
Art. 75 - Durata e data delle prove.....	42
Art. 76 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.....	42
Art. 77 - Norme comuni alle prove scritte.....	42
Art. 78 - Impostazione delle prove scritte.....	43
Art. 79 - Svolgimento delle prove scritte.....	44
Art. 80 - Valutazione delle prove scritte.....	44
Art. 81 - Formazione della graduatoria di merito.....	45
Art. 82 - Approvazione degli atti concorsuali.....	45
Art. 83 - Presentazione dei documenti.....	46
Art. 84 - Accertamenti sanitari.....	46
Art. 85 - Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova.....	46
Art. 86 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.....	47
Art. 87 - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.....	47
Art. 88 - Finalità della selezione – contenuto delle prove.....	47
Art. 89 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.....	48
Art. 90 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.....	48
Art. 91 - Rapporti di lavoro a tempo determinato.....	49
CAPO VI CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI.....	50
Art. 92 – Collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa. Oggetto e ambito di applicazione.....	50
Art. 93 - Definizioni	50
Art. 94 - Esclusioni	51

Art. 95 - Presupposti per il conferimento degli incarichi	51
Art. 96 - Programmazione dei fabbisogni	52
Art. 97 - Modalità di individuazione dei collaboratori	53
Art. 98 - Esclusione del ricorso alla procedura comparativa	53
Art. 99 - Avviso di selezione	53
Art. 100 - Modalità e criteri della valutazione comparativa	54
Art. 101 - Formazione della graduatoria e stipula del contratto	54
Art. 102 - Forma e contenuti essenziali del contratto	54
Art. 103 - Pubblicità ed efficacia degli incarichi	55
CAPO VII - MOBILITÀ INTERNA.....	55
Art. 104 - Mobilità all'interno dei Servizi.....	55
Art. 105 - Mobilità tra Uffici o Servizi diversi.....	55
Art. 106 - Cambio di profilo professionale.....	56
CAPO VIII - MOBILITÀ ESTERNA.....	56
Art. 107 - Mobilità verso altri Enti.....	56
Art. 108 - Mobilità da altri Enti.....	56
Art. 109 - Mobilità con sostituzione.....	56
CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI.....	57
Art. 110 - Attuazione.....	57
Art. 111 - Entrata in vigore.....	57

CAPO I - PRINCIPI

SEZ. I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Al fine di perseguire nel miglior modo possibile i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti disposizioni di legge e della delibera di C.C. n.88 del 22/12/2010, il presente Regolamento è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente che sono il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, la promozione e lo sviluppo della comunità locale, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità, le funzioni e le attribuzioni della struttura organizzativa del Comune.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del Segretario comunale, dei Dirigenti, e dei Responsabili dei servizi e degli uffici, nonché dei Dirigenti, dei funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico - amministrativi fissati dagli organi di governo del Comune.
3. Sempre con il medesimo Regolamento sono definite le modalità di assunzione all'impiego e i requisiti di accesso e le modalità concorsuali relative ai titoli di studio e alle materie d'esame.

Art. 2 - Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, gli uffici ed i servizi di questo Comune sono organizzati in Settori, ciascuno con una propria competenza specifica attribuita.
2. Ciascuna struttura organizzativa è organizzata in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'ottimale efficienza è perseguita mediante il conferimento di autonomia operativa ai funzionari dell'ente che, in relazione alle rispettive cariche e funzioni, individuano le modalità di realizzazione degli indirizzi formulati dagli organi istituzionali e di governo.
4. Le clausole di diritto civile, definite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano automaticamente - per quanto possibile - il presente Regolamento.

Il sistema organizzativo è definito sulla base dei seguenti criteri:

- a) distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo, dalle responsabilità di gestione poste in capo ai dirigenti;
- b) flessibilità organizzativa e di impiego del personale;
- c) valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale; lo sviluppo della capacità professionale, la verifica dei risultati; il riconoscimento del merito e della professionalità.

Art. 3 - Verifica dei risultati di gestione

1. Tutti i dipendenti del Comune sono sottoposti periodicamente alla verifica dei risultati operativi.

Art. 4 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

1. Il Comune cura lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità di ciascun soggetto, in modo da contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle proprie condizioni di lavoro e del proprio sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro e sotto la responsabilità dei Dirigenti, che curano, secondo le direttive e gli indirizzi formulati dalla Giunta, le relazioni sindacali nell'ambito delle proprie competenze.

Art. 5 - Rapporti fra indirizzo Politico -Amministrativo e Gestione

1. Il Sindaco, nell'ambito delle funzioni che gli sono attribuite dalle leggi e dallo Statuto, impartisce le direttive per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e dei settori, sovrintende al loro funzionamento e verifica i risultati della gestione amministrativa, avvalendosi degli strumenti procedurali previsti dalle successive disposizioni regolamentari.
2. La Giunta comunale, con l'adozione del piano esecutivo di gestione:
 - a) definisce gli obiettivi ed i programmi che intende realizzare, indica i tempi e le priorità per l'attuazione e specifica le conseguenti direttive per la gestione; provvede alle modifiche che si rendessero necessarie in corso di esercizio e adegua a tali modifiche le conseguenti direttive e determinazioni;
 - b) assegna a ciascuna delle strutture organizzative di massimo livello una quota dei bilanci dell'Amministrazione e della dotazione organica e strumentale commisurata agli obiettivi determinati dal PEG ed alle sue eventuali modifiche o integrazioni. Le modifiche della dotazione organica di ciascun settore e, in particolare, l'assegnazione, per qualsiasi motivo, di personale ad altra area funzionale sono assunte, anche su impulso della Giunta o del Sindaco, in base alle norme previste nel Capo VII del presente Regolamento.

Art. 6 - Organizzazione del Comune

1. Il Comune è articolato in Settori, Uffici e Servizi definiti dalla dotazione organica e come specificati dagli articoli seguenti, ordinati secondo i seguenti criteri:
 - a) suddivisioni degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni del Comune;
 - b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
 - c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche ad un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informativi;

- d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, e in particolare attraverso l'individuazione dei Responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
 - e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti, anche mediante i processi di riconversione professionale e di mobilità del personale;
 - g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
 - h) rispetto, in sede di trattamento di dati personali, del D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.
2. L'appartenenza dei dipendenti dei settori professionali diversi, come individuate nella vigente dotazione organica, è questione attinente al particolare tipo di professionalità espressa dagli stessi. Nulla vieta che professionalità identiche ricorrano trasversalmente nei diversi servizi, per cui il Settore non ha rilevanza ai fini della suddivisione organizzativa del Comune.
 3. Il Sindaco e la Giunta comunale convocano, quando se ne manifesti la necessità, e, comunque, con regolarità, il Segretario generale, i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi al fine di dare concreta attuazione ai criteri indicati al comma 1 e fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica del Comune ed i relativi organi di governo, nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione e nella salvaguardia dell'autonomia gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali.
 4. Il Segretario Comunale fornisce agli organi di governo, ai Dirigenti e ai Responsabili dei servizi assistenza di ordine giuridico - amministrativo in merito alla conformità alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti comunali dell'attività amministrativa. Tale assistenza deve essere tempestiva e orientata al risultato dell'azione amministrativa e nel pieno rispetto delle leggi vigenti.
 5. Il ruolo del Segretario all'interno dell'organizzazione del Comune deve essere di attiva collaborazione rispetto ai diversi organi dell'Ente, siano essi politici o burocratici, al fine di rendere l'azione amministrativa più incisiva e rispondente ai menzionati principi di imparzialità e buon andamento.
 6. I Dirigenti e i Responsabili dei servizi curano l'organizzazione degli uffici e dei servizi nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

SEZ. II - STRUTTURE

Art. 7 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune costituisce la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi. Tale atto è di competenza giuntale, unitamente alle modifiche ed agli emendamenti.

2. Ciascun Settore ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali e aree specifiche di attività le quali costituiscono, nella loro globalità la dotazione organica generale dell'Ente.

Art. 8 - Le strutture

1. Il Settore è l'unità organizzativa contenente un'insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di settori omogenei. A ciascun Settore è preposto un Dirigente.
2. Gli Uffici sono unità organizzative interne al Settore che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia specifica e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.
3. I Servizi sono unità organizzative interne agli Uffici. Essi sono costituiti per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 9 - Comunicazione tra gli Uffici

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

Art. 10 - Interattività tra gli Uffici

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

Art. 11 - Conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
 - a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo Responsabile;
 - b) tra più Responsabili di servizi appartenenti al medesimo Settore, dal Dirigente;
 - c) tra più Responsabili di servizio appartenenti a Settori diversi e tra Dirigenti, dal Segretario generale.
2. Nel caso previsto dalla lettera c) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dei Settori, il Segretario generale provvede a convocare la Conferenza dei Dirigenti, di cui all'articolo seguente al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

Art. 12 - Conferenza dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi

1. La conferenza dei Dirigenti è presieduta dal Segretario generale.
2. Ha funzioni consultive e propositive e per tutto ciò che concerne l'organizzazione del Comune, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche.
3. È convocata dal Segretario Generale di propria iniziativa o su richiesta del Sindaco.

SEZ. III - PERSONALE

Art. 13 - Dirigenti

1. Ad ogni Settore è preposto un Dirigente scelto fra i dipendenti con qualifica dirigenziale del Comune, secondo le modalità previste nei seguenti commi. Salvo diversa disposizione, prevista nel provvedimento di incarico, egli ha la responsabilità del settore di assegnazione.
2. L'incarico ai Dirigenti dipendenti dell'Ente viene conferito dal Sindaco, sentito il Segretario comunale, con provvedimento motivato, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo e del Piano esecutivo di gestione, avuto riguardo:
 - a) alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) alle attitudini ed alle capacità professionali del Dirigente
 - c) ai risultati da lui conseguiti in precedenza
3. Con l'incarico è affidata al dirigente la responsabilità dirigenziale su tutte le materie e competenze assegnate al settore. Se non diversamente disposto, il funzionario preposto all'ufficio è responsabile dei procedimenti amministrativi relativi alle materie e competenze assegnati all'ufficio di appartenenza.
4. L'incarico dirigenziale è conferito per un periodo non inferiore a tre anni e comunque per un periodo non superiore al mandato elettivo del Sindaco. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato. Il Dirigente continua ad esercitare le proprie funzioni, alla scadenza dell'incarico dirigenziale o dopo la cessazione del mandato del Sindaco, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo incaricato.
5. L'incarico è revocato in caso di mancata osservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi – che, peraltro, devono essere chiari e puntuali – assegnati con il Piano economico di gestione, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata -che deve comunque essere dimostrata e negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
6. Il Sindaco che, in dipendenza dei processi di riorganizzazione ovvero alla scadenza dell'incarico dirigenziale, in assenza di una valutazione negativa, non intenda confermare l'incarico conferito al dirigente, è tenuto a darne idonea e motivata comunicazione al dirigente stesso con un preavviso congruo, comunque non inferiore a quindici giorni, prospettando i posti disponibili per un nuovo incarico.
7. Il Dirigente è direttamente responsabile, nel proprio ambito di competenza, dell'andamento del Settore cui è preposto, secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo. A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, a ciascun Dirigente è conferita piena autonomia organizzativa ed economica.
8. Spetta ai dirigenti la direzione del settore di assegnazione secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai Dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

9. I Dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 dell'art. 17 del citato D.Lgs. 165/2001 a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate – e comunque non inferiori alla categoria D – nell'ambito degli uffici ad essi affidati e più precisamente:

- cura ed attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, con l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi e l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- dirigenza, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

10. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'Ente e non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

11. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

c) la stipulazione dei contratti;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

e) con i poteri del privato datore di lavoro, gli atti di amministrazione e gestione del personale ivi comprese le competenze previste per il controllo della malattia dal CCNL e le responsabilità patrimoniali relative a riconoscimenti o autorizzazioni al personale, costituenti al c.d. parte variabile dello stipendio (straordinario, indennità di turno, reperibilità, rischio, maneggio valori buoni pasto, mansioni superiori, ecc.), situazioni che per le relative liquidazioni verranno mensilmente comunicate all'ufficio personale su apposito modello, debitamente sottoscritto;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) tutti 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 vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;

l) l'adozione di atti di gestione e di atti o provvedimenti amministrativi, conferiti precedentemente agli organi di governo, salvo quanto previsto dall'art. 50, comma 3, e dell'art. 54 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

12. Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo, i Dirigenti devono poter disporre di adeguate risorse, siano essi materiali, finanziarie e umane. Pertanto, vengono coinvolti nella definizione del bilancio e nella predisposizione del Piano esecutivo di gestione.

13. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.

14. Il Dirigente si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera secondo le scelte organizzative dallo stesso assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

15. Quando la direzione del settore rimanga priva del dirigente per cause non imputabili alla volontà di questi, il Sindaco con proprio atto, assegna ad interim la direzione del settore ad un dirigente in servizio.

16. I Dirigenti non possono svolgere alcun lavoro (autonomo o dipendente), salvo i casi previsti per legge e previa autorizzazione del Sindaco.

17. I Dirigenti sono tenuti ad attestare la propria presenza in servizio utilizzando giornalmente il sistema di rilevazione delle presenze in uso per la generalità del personale.

18. Il sistema di valutazione annuale dei dirigenti terrà conto dell'entità della presenza in servizio degli stessi oltre l'orario di servizio.

19. Il Dirigente fornirà con cadenza quindicinale e a mezzo posta elettronica un sintetico rapporto sullo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati.

Art. 14 – Disciplina nei periodi di assenza del Dirigente

1. Il Sindaco, con proprio provvedimento, stabilisce le modalità generali per la sostituzione dei dirigenti in caso di assenza dal servizio (congedo, ferie, ecc.) con altro dirigente dell'Ente in possesso di requisiti professionali richiesti per lo specifico settore. In caso di impossibilità di sostituzione con altro dirigente, il dirigente assente viene sostituito dal Segretario Generale. L'effettiva sostituzione risulterà da comunicazione dell'ufficio personale.
2. Nei suddetti casi di sostituzione resta fermo il principio di omnicomprensività della retribuzione, con esclusione della spettanza di compensi aggiuntivi diversi dagli eventuali riconoscimenti a titolo di retribuzione di risultato

Art. 15 – Competenze del Dirigente dei Servizi Demografici

1. Al Dirigente dei Servizi Demografici compete l'autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi.

Art. 16 - Competenze dei Dirigenti in materia di amministrazione e gestione del personale

1. Al Dirigente del Servizio Personale compete:
 - a) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive, in base alla programmazione annuale adottata con deliberazione della Giunta comunale;
 - b) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;

- c) l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
 - d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso;
 - e) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
 - f) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
 - g) la consultazione delle rappresentanze sindacali;
 - h) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica.
2. Al Dirigente responsabile del Servizio Personale compete, inoltre:
 - a) la tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente, previsto dalle norme di legge;
 - b) l'assistenza tecnico - amministrativa all'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 - c) l'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico nonché la predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro.
 3. Il Dirigente del Servizio Personale cura, altresì, la predisposizione e la pubblicazione dei bandi di selezione per assunzioni a tempo determinato.
 4. Ciascun Dirigente cura l'organizzazione del personale sott'ordinato, in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Procede alle segnalazioni di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare quando non ritenga di poter irrogare la sanzione secondo quanto disposto dal D. Lgs. 165/01 s.m.i. Cura, infine, che siano osservate le disposizioni del Responsabile della sicurezza degli impianti nei luoghi di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
 5. Ciascun Dirigente, entro il mese di gennaio di ogni anno, deve trasmettere all'Ufficio Personale, apposita relazione, redatta secondo schemi opportunamente predisposti dal Segretario comunale, diretta ad individuare le modalità seguite per l'utilizzazione del personale e ogni altra informazione utile per la relazione annuale di cui all'art. 60, comma 2, del D.L.vo 165/2001.

Art. 17 – Disposizioni in materia di mobilità tra pubblico e privato

- 1 Il Dirigente di ruolo dell'ente può:
 - a) su domanda, essere posto in aspettativa senza assegni per svolgere attività presso soggetti e organismi, pubblici e privati, anche operanti in sede internazionale, i quali provvedono al relativo trattamento economico. Il/i periodo/i di aspettativa comporta/no il mantenimento della qualifica posseduta.
 - b) con il consenso, essere assegnato temporaneamente presso imprese private per singoli progetti di interesse specifico dell'amministrazione.

Art. 18 - Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) l'attribuzione e la definizione degli incarichi di collaborazione esterna;

- b) l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali;
 - c) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - d) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle sue dipendenze;
 - e) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi.
2. Gli atti di competenza del Sindaco che implicano assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il Responsabile del servizio finanziario.
 3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 19 - Attività consultiva dei Dirigenti

1. L'attività consultiva dei Dirigenti si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica, di cui all'art. 49 del D.L.vo 267/2000, sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - b) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferma:
 - a) la correttezza e l'ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la regolarità della documentazione;
 - b) l'imputazione ad idoneo intervento di Bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il PEG;
 - c) la capienza dell'intervento di Bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - d) la regolarità della proposta sotto ogni altro aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
 - e) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - f) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.

Art. 20 - Determinazioni

1. I provvedimenti dei Dirigenti e del Segretario Comunale, sono denominati «determinazioni».
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche in base ai quali viene emesso, nonché ogni elemento utile alla trasparenza all'azione amministrativa.
3. La determinazione deve contenere, inoltre, il luogo, la data, l'indicazione dell'ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio, da annotare su apposito registro e la sottoscrizione del Dirigente. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.

4. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa, deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile, effettuata dal Dirigente del servizio in parola, attestante la copertura finanziaria.
5. Dopo aver apposto il visto di regolarità contabile, il Dirigente del servizio finanziario ritrasmette la determinazione al Dirigente che l'ha adottata.
6. Alle determinazioni che non comportano impegni di spesa, non si applicano le disposizioni dei precedenti commi 4 e 5.
7. Le determinazioni vengono trasmesse all'Ufficio Ragioneria.
8. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinata da apposito regolamento.

Art. 21 - Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento, o comprovata inerzia, del competente Dirigente, il Sindaco o il Segretario Generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario generale, d'ufficio o su istanza del Sindaco, può sostituirsi al Dirigente inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.
3. In tal caso, nell'atto del Segretario generale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Il potere sostitutivo non è delegabile.
6. Il Segretario generale in caso di assenza e/o impedimento ovvero di incompatibilità dei dirigenti e quando non risultino incaricati nella sostituzione altri funzionari di categoria D, continua ad assumere i singoli atti, quando questi siano urgenti ed improcrastinabili, sempre nell'ambito della propria competenza professionale.

Art. 22 - Dirigenti con contratto a tempo determinato

1. Possono essere conferiti, nei limiti dell'8%, con arrotondamento all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque, del totale della dotazione organica della dirigenza, incarichi dirigenziali a tempo determinato.
2. Tali incarichi sono conferiti, fornendo esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'ente, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalle esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi compresi i dipendenti del Comune di Velletri, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

3. Qualora l'Amministrazione intenda avvalersi della facoltà di cui al comma 1, con proprio atto manifesta detta volontà e, con determinazione del dirigente dell'ufficio personale, viene approvato un avviso pubblico di selezione.
4. L'avviso deve indicare:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) la presumibile decorrenza;
 - c) il corrispettivo proposto;
 - d) i requisiti richiesti;
 - e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
 - f) eventuali ulteriori notizie utili.
5. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.
6. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo pretorio e sul sito del Comune per 15 giorni.
7. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, ed eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.
8. Anche in occasione del colloquio, il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da consulenti qualificati.
9. Esperite le procedure di cui ai commi precedenti, il Sindaco con proprio provvedimento provvede alla nomina di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
10. Il concerto con il Responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto la sola assunzione dell'impegno di spesa.
11. Il contratto non può avere durata superiore al mandato elettivo residuale del Sindaco.
12. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di Dirigente. La nomina è effettuata dal Sindaco con decreto.
13. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato con provvedimento motivato della giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam*, sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
14. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.L.vo 267/00 s.m.i.
15. L'incarico è revocato in caso di mancata osservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi – che, peraltro, devono essere chiari e puntuali - assegnati con il Piano economico di gestione, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata - che deve comunque essere dimostrata - e negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

16. Ai dirigenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato è consentito di svolgere la libera professione e di accettare altri incarichi.
17. Gli incarichi di funzione dirigenziale a tempo determinato possono essere conferiti anche a dipendenti del Comune di Velletri di categoria D che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale desumibile da concrete esperienze di lavoro in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza. Per il periodo di durata dell'incarico il dipendente è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Art. 23 - Il Segretario Comunale

1. In conformità al dettato dell'art. 99 del D.L.vo 267/2000, il Segretario comunale è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali.
2. La nomina del Segretario comunale ha la durata corrispondente a quella del mandato elettivo del Sindaco, ma egli continua ad esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina viene disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
3. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, per violazione dei doveri d'ufficio.
4. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza tecnico – giuridico -amministrativa nei confronti degli organi istituzionali e burocratici del Comune, ivi compresi i Dirigenti ed i Responsabili dei servizi, riguardo la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti del comune.
5. Nel rispetto dell'autonomia gestionale attribuita ai Dirigenti e ai Responsabili dei servizi, il Segretario, esercita funzioni di coordinamento e vigilanza su tutta la struttura operativa del comune. Verifica, in conformità alle prescrizioni del presente Regolamento, il raggiungimento degli obiettivi e l'attuazione degli indirizzi formalizzati dagli organi istituzionali.
6. Oltre alle competenze attribuite da disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e specificamente dal Sindaco, il Segretario:
 - a) verifica costantemente l'efficienza dell'organizzazione degli uffici e relaziona, almeno con periodicità annuale, sull'ottimale distribuzione degli organici proponendo apposite soluzioni operative;
 - b) propone al Dirigente del Servizio Personale terne di tecnici ed esperti per la nomina a membri di commissioni di concorso e selezione del personale;
 - c) approva preventivamente i progetti obiettivo, e, successivamente, ne verifica l'attuazione, in entrambi i casi previo parere conforme del Nucleo di valutazione;
 - d) dispone dell'apposita quota del fondo per il miglioramento dei servizi, da prevedere in sede di contrattazione decentrata e da utilizzare secondo le procedure previste dal sistema premiante.
7. In riferimento al comma precedente, lettera *d*, si precisa che il progetto obiettivo può essere previsto solamente qualora risponda a criteri di legittimità, efficacia, economicità e

razionalità. Esso deve essere presentato al Segretario, che provvede alla convocazione del Nucleo di valutazione, dal Dirigente proponente, con allegata una relazione che motivi la necessità di tale progetto e quantifichi la relativa spesa. Analoga relazione deve essere trasmessa al termine dell'esecuzione del progetto obiettivo ai fini della relativa liquidazione.

8. Il trattamento economico del Segretario comunale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria. La revoca delle funzioni comporta la perdita dei relativi emolumenti.

Art. 24 - Verifica dei risultati

1. Ciascun Dirigente, entro il 15 febbraio di ogni anno, redige apposita relazione, redatta sulla base dei criteri elaborati dal Nucleo di valutazione e riferita all'attività svolta nell'anno precedente. Entro lo stesso termine, la relazione deve essere trasmessa alla Giunta comunale.
2. Le relazioni, da utilizzare come supporto per l'elaborazione del conto del bilancio, riferito ai programmi ed obiettivi realizzati, devono contenere l'indicazione:
 - a) degli obiettivi realizzati in termini di utenza servita, di beni e servizi prodotti ed eventuali economie realizzate;
 - b) delle risorse utilizzate;
 - c) di nuove eventuali proposte dirette a migliorare il rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate.

Art. 25 - Vicesegretario

1. E' istituita la figura del Vicesegretario del Comune.
2. In particolare, al Vicesegretario comunale è assegnata la titolarità del Settore Amministrativo. Egli, pur restando titolare della struttura, di norma coadiuva il Segretario comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. L'incarico di Vicesegretario è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato, ai sensi dell'art. 97 comma 5, D.Lgs. 267/2000.

Art. 26 - Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. L'Ente istituisce l'Ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 11 del D.L.vo 165/01.
2. A detto Ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico, secondo la dotazione organica.

Art. 27 - Conferenza dei Servizi

1. Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della macchina comunale, e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra organi di governo e apparato burocratico del Comune.
Tale ambito viene individuato nella Conferenza dei servizi.

2. Essa viene convocata con cadenza almeno bimestrale dal Sindaco, che ne è il Presidente ed è costituita, oltre che dallo stesso Sindaco, dagli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Dirigenti e dai Responsabili dei servizi.
3. Compito della Conferenza dei servizi è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte del miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.
4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi degli organi comunali competenti.

Art. 28 - Assicurazione dei Dirigenti

1. Il Comune stipula, con una Compagnia Assicurativa scelta con i sistemi di gara previsti dalla legge, apposito contratto per assicurare l'attività dei Dirigenti, degli Amministratori e per responsabilità patrimoniale, erariale e contabile, escluso il dolo o la colpa grave, verso l'Amministrazione e verso terzi e per le spese giudiziali e stragiudiziali ad esse connesse.

CAPO II – SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

Art. 29 - Nucleo di Valutazione

1. È istituito il nucleo di valutazione il cui funzionamento è disciplinato da specifico regolamento. Il nucleo è composto dal segretario comunale e da due membri esterni all'ente nominati dal Sindaco con proprio decreto.

Art. 30 - Misurazione e valutazione della performance

1. L'ente assicura elevati standard qualitativi e economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.
2. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'ente nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
3. L'ente promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi di questo regolamento.
4. L'ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento

dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

Art. 31 - Ciclo di gestione della performance

1. Oggetto di valutazione saranno i singoli dirigenti e dipendenti nel loro apporto individuale e di gruppo (unità organizzativa).
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - 1) definizione e assegnazione dei obiettivi che dovranno essere:
 - a) sintetici
 - b) chiari
 - c) misurabili
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno
 - e) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.
 - 2) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse
 - 3) monitoraggio ogni sei mesi e attivazione di eventuali interventi correttivi
 - 4) misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa
 - 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito e rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo
3. Gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti dagli organi di indirizzo politico amministrativo, sentiti il segretario comunale e i dirigenti dell'ente, all'inizio del rispettivo esercizio. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Art. 32 - Criteri per la differenziazione delle valutazioni

1. L'ente attraverso il Nucleo di valutazione compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigenziale e del personale non dirigenziale.
2. In ogni graduatoria il personale è distribuito in differenti livelli di performance in modo che :
 - a) il venticinque per cento è collocato nella fascia di merito alta, alla quale corrisponde l'attribuzione del cinquanta per cento delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale
 - b) il cinquanta per cento è collocato nella fascia di merito intermedia, alla quale corrisponde l'attribuzione del cinquanta per cento delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale
 - c) il restante venticinque per cento è collocato nella fascia di merito bassa, alla quale non corrisponde l'attribuzione di alcun trattamento accessorio collegato alla performance individuale.
3. La contrattazione collettiva integrativa può prevedere deroghe alla percentuale del venticinque per cento di cui alla lettera a) in misura non superiore a cinque punti percentuali in aumento o in diminuzione con corrispondente variazione compensativa delle percentuali di

cui alle lettere b) e c). La contrattazione può altresì prevedere deroghe alla composizione percentuale delle fasce di cui alle lettere b) e c) e alla distribuzione tra le medesime fasce delle risorse destinate ai trattamenti accessori collegati alla performance individuale.

Art. 33 - Sistema premiante

1. Il sistema premiante, il sistema delle regole e il sistema di misurazione e valutazione delle performance dei dirigenti, degli incaricati di posizioni organizzative, delle alte professionalità e dei dipendenti, nel rispetto dei principi di cui al presente regolamento, sarà approvato dalla Giunta comunale su proposta del Nucleo di valutazione.

CAPO III - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Art. 34 - Corsi di aggiornamento e formazione professionale

1. Il Comune organizza, con cadenza annuale, corsi di aggiornamento e di formazione per il personale dipendente, anche ai fini della riconversione e della mobilità dei dipendenti.
2. Nell'ambito delle disponibilità di bilancio ed eventualmente avvalendosi degli strumenti di cui ai successivi articoli, i corsi sono organizzati in funzione delle obiettive esigenze dell'Ente ed in modo da assicurare equo trattamento al personale tecnico ed a quello amministrativo.
3. La scelta della tipologia di corsi da organizzare deve avvenire nel rispetto del piano di cui al successivo articolo.
4. Per le funzioni di cui al presente articolo possono essere utilizzati, oltre ai Dirigenti o ai Responsabili dei servizi dipendenti dell'Ente, esperti o funzionari pubblici, anche a riposo.
5. Il periodo di partecipazione ai corsi è da considerare, a tutti gli effetti di legge, di servizio.
6. Per l'espletamento dei corsi viene garantito uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale ai sensi della normativa di volta in volta vigente.

Art. 35 - Organizzazione interna dei corsi

1. L'aggiornamento professionale dei dipendenti può avvenire anche in collaborazione con altri Enti mediante stipulazione di apposite convenzioni.
2. Ai corsi di aggiornamento organizzati dal Comune possono partecipare anche dipendenti di altri Enti, previo pagamento di una quota da stabilirsi con atto deliberativo della Giunta comunale avuto riguardo al costo sostenuto dall'Amministrazione comunale.
3. Per finalità relative a preparazione e partecipazione ai concorsi pubblici possono essere ammessi a frequentare altresì, previo pagamento della quota di cui al comma precedente, soggetti non appartenenti alla Pubblica Amministrazione.
4. Entro il mese di febbraio di ogni anno la Giunta comunale individua, eventualmente su proposta della Conferenza dei servizi, le materie ed i profili professionali ai quali sono diretti i corsi di aggiornamento e formazione.

5. Dell'avvenuta approvazione della delibera e del relativo programma ne è dato avviso pubblico da trasmettere anche ai Comuni vicini.
6. Alla fine di ciascun corso, i dipendenti che vi hanno preso parte, devono sottoporsi ad apposito esame tendente ad accertare il profitto conseguito. L'esame è tenuto dai docenti del corso.
7. A coloro che superano con profitto l'esame di cui al precedente comma, viene rilasciato apposito attestato che costituisce titolo valutabile nelle procedure concorsuali di cui ai successivi articoli.

Art. 36 - Partecipazione a corsi esterni

1. Il Comune, per le materie non trattate dai corsi di cui al presente capo, agevola, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, la partecipazione dei dipendenti a corsi di specializzazione, formazione ed aggiornamento professionale organizzati da altri Enti.

Art. 37 - Autorizzazione al personale dipendente, ai Dirigenti, al Segretario Generale a svolgere gli incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001

1. Il Dirigente autorizza, caso per caso, il personale dipendente che ne farà richiesta, a svolgere gli incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, nei limiti e con l'osservanza delle disposizioni di legge e di contratto vigenti al momento della richiesta avanzata dagli interessati. Nell'ipotesi che siano i dirigenti a richiedere di svolgere tali incarichi gli stessi saranno autorizzati dal Segretario comunale. Nell'ipotesi di richiesta di svolgere gli incarichi in argomento dal parte del Segretario Generale, l'autorizzazione agli stessi verrà rilasciata dal Sindaco.
2. Il soggetto che rilascia l'autorizzazione ai sensi del precedente comma, la trasmette immediatamente all'Ufficio Personale e acquisisce, trasmettendoli allo stesso Ufficio, tutti i dati necessari alla corretta ottemperanza degli adempimenti richiesti dai commi 12,13,14 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. L'acquisizione dei dati riferiti alle autorizzazioni rilasciate da parte del Sindaco al Segretario Generale verrà effettuata a cura del Dirigente dell'Ufficio Personale.
3. L'autorizzazione è subordinata all'esercizio delle attività suddette al di fuori dell'orario di lavoro, salvo eccezione, a condizione che tale esercizio non pregiudichi l'attività ed il rendimento dei dipendente né determini conflitti di interesse con l'Amministrazione comunale.

CAPO IV - RAPPORTI E RESPONSABILITA'

Art. 38 - Obbligo di parere

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.L.vo n. 267/2000 sono espressi dai Dirigenti o, in mancanza dai Responsabili dei servizi, su relazione istruttoria sottoscritta del Responsabile del procedimento o comunque del dipendente che ha curato la fase istruttoria della pratica.

2. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Dirigente, qualora non sia stato nominato il Responsabile del servizio, i pareri sono espressi dal dipendente di grado immediatamente inferiore in servizio nell'Ufficio interessato.

CAPO V - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

REGOLAMENTAZIONE DEI CONCORSI PUBBLICI E DELLE PROGRESSIONI INTERNE

Art. 39 - Reclutamento del personale – Principi generali

1. L'accesso agli impieghi del Comune avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) tramite procedure selettive, per titoli ed esami o per soli esami, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale, di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
2. Per le assunzioni obbligatorie dei soggetti aventi diritto, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere, trova applicazione la legge 12 marzo 1999 n. 68, recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".
3. Le procedure di reclutamento 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 lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modificazioni e integrazioni.

5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa vigenti.
6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.
7. Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.L.vo n. 165/01, integrando le disposizioni contenute nel D.P.R. 30 maggio 1994, n. 487, recante "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli articoli 33 e 34 del D.L.vo n. 165/01.
9. Prima dell'espletamento di un pubblico concorso, verificato l'esito delle procedure di mobilità obbligatoria di cui al precedente comma, il Comune procederà ad espletare le procedure di mobilità volontaria previste dall'art. 30 D. Lgs. 165/01, disciplinate dal presente regolamento all'art. 108.

Art. 40 - Progressione di carriera del personale dipendente

1. L'ente copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'ente.

Art. 41 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. Potranno essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. Tali uffici potranno essere composti dal personale dell'Ente o potranno essere formati da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato per un periodo non superiore alla durata del mandato del Sindaco in carica ovvero degli assessori al cui ufficio è destinato il collaboratore: in tal caso si applicherà ai predetti il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Enti Locali. La dotazioni di detti uffici sarà di due unità massimo per l'ufficio del Sindaco e di una unità massimo per gli uffici degli assessori. Ai collaboratori assunti con contratto a tempo determinato è riconosciuto l'inquadramento nella categoria C, posizione economia C1.

2. Per l'assunzione a tempo determinato dei predetti collaboratori si procederà al reclutamento mediante assunzione diretta, in quanto l'elemento fiduciario è determinante nell'individuazione dei soggetti, previsti al di fuori della pianta organica, purché in possesso dei seguenti requisiti, da specificarsi in apposito curriculum:
 - a) tutti i requisiti generali previsti dalla vigente normativa per accedere agli impieghi civili nelle pubbliche amministrazioni;
 - b) diploma di istruzione di 2° grado o attestato professionale, non inferiore a tre anni, rilasciato da enti pubblici;
3. Ai collaboratori addetti all'Ufficio del Sindaco potrà essere richiesta una specifica competenza professionale nel campo amministrativo da specificare in apposito curriculum, potranno anch'essi essere assunti direttamente a tempo determinato e qualora ricorrano i requisiti professionali e culturali, con retribuzione o compenso riferiti alle qualifiche dell'area direttiva del CCNL del comparto enti locali.
4. L'Amministrazione potrà decidere di costituire i predetti Uffici anche attraverso personale diversamente abile, in tal caso con inquadramento nella qualifica corrispondente al titolo di studio posseduto.

Art. 42 - Progressione orizzontale (progressione economica all'interno della categoria)

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al CCNL stipulato il 31 marzo 1999, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato CCNL 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dell'art. 16, comma 1 del sopraccitato CCNL.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione. La collocazione nella fascia di merito alta ai sensi dell'art. 19 comma 2 lettera a) del D. Lgs. 150/2009, per tre anni consecutivi, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche.
3. Ai sensi dell'integrazione disposta nel contratto collettivo decentrato all'interno di ogni categoria sono previste le progressioni economiche.
4. I periodi di aspettativa regolarmente accertati e fruiti dal dipendente in astensione obbligatoria di cui alla legge 1204/71 o in aspettativa per attività sindacale di cui alla legge 300/70, vengono considerati come presenza effettiva ai fini delle valutazioni per eventuali progressioni orizzontali. Per gli altri fattori di valutazione l'Amministrazione Comunale dovrà operare le valutazioni con riferimento ai periodi di lavoro precedenti prestati dal dipendente, avvalendosi anche di esperienze lavorative risultanti dai documentati curricula.
5. La progressione economica orizzontale si sviluppa secondo i percorsi interni alle categorie di seguito indicate:

- da A1 a A5
 - da B1 a B7
 - da C1 a C5
 - da D1 a D6
6. Ai sensi dell'art. 12, comma 3 del CCNL 31 marzo 1999, a decorrere dall'anno 2002 i percorsi delle categorie B e D sono unificati in un unico percorso da B1 a B7 e da D1 a D6;
7. Per gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, in relazione all'obbligo di indossare la divisa, si stabilisce che l'ordinamento, la relativa classificazione ed i segni distintivi di grado in relazione al principio di gerarchia previsto dall'art. 19 del vigente Regolamento del Corpo, avverrà sulla base del prospetto che segue:

CLASSIFICAZIONE	QUALIFICA	Distintivi di grado
UFFICIALI	COMANDANTE	<i>Una torre e due stelle</i>
	VICE COMANDANTE	<i>Una torre ed una stella</i>
	Con 5 anni di anzianità nelle funzioni di coordinamento e controllo e ultimi due giudizi ELEVATO POSIZIONE D3	<i>Tre stelle</i>
	POSIZIONE D2	<i>Due stelle</i>
	POSIZIONE D1	<i>Una stella</i>
SOTTUFFICIALI	POSIZIONE C5 – massimo tre unità ed ultimi due giudizi: ELEVATO	<i>Tre binari bordati di rosso</i>
	POSIZIONE C4 – massimo tre unità	<i>Tre binari</i>
AGENTI	POSIZIONE C3	<i>Due binari</i>
	POSIZIONE C2	<i>Un binario</i>
	POSIZIONE C1	<i>////</i>

L'attribuzione dei segni distintivi relativi ai Sottufficiali (posizione C4 e C5) avverrà, nel limite del contingente numerico come sopra riportato, attraverso selezione in ragione del requisito dell'anzianità di servizio posseduta, fermo restando il giudizio: ELEVATO per la posizione C5;

L'attribuzione dei segni distintivi relativi agli Ufficiali sarà acquisita al riconoscimento della posizione, nonché dell'anzianità nelle funzioni di coordinamento e controllo, dove prevista, come sopra riportato. In via transitoria si stabilisce che solo per i nuovi otto specialisti di vigilanza vincitori della progressione verticale recentemente attuata per il Corpo di Polizia Municipale, il segno distintivo di grado rimane quello acquisito;

Art. 43 - Requisiti di partecipazione

1. Alle selezioni per i passaggi in ciascuno dei percorsi economici di categoria possono partecipare i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, classificati nella stessa categoria, ma in posizione economica immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione.

Art. 44 - Procedimento della selezione orizzontale

1. Il procedimento delle selezioni per i percorsi orizzontali si articola nelle seguenti fasi:
 - pianificazione annuale del responsabile del Servizio dei percorsi selettivi orizzontali, in relazione ai criteri specificati in sede di contrattazione decentrata;
 - approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
 - presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
 - formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione nelle nuove posizioni economiche.

Art. 45 - Criteri di valutazione per i passaggi orizzontali

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ai fini della progressione economica orizzontale, di competenza dei Dirigenti, viene effettuata a cadenza periodica (semestralmente) ed è tempestivamente comunicata al dipendente attraverso le schede di valutazione.
2. Per garantire un idoneo riscontro della metodologia adottata viene istituita una commissione per la valutazione dell'efficacia, affidabilità, correttezza e trasparenza del metodo adottato, costituita dal segretario generale, in qualità di coordinatore dei dirigenti, dai dirigenti di area e, in materia paritetica, da componenti della RSU e delle RSA.
3. I dipendenti potranno presentare delle osservazioni laddove si evidenzino carenze strutturali, economiche, strumentali od organizzative, che possano incidere sul risultato e, conseguentemente, sulla valutazione.
4. La commissione, al fine di attuare un raffreddamento dei conflitti, si esprime in merito alle osservazioni presentate dai dipendenti ed alle contro deduzioni dei dirigenti. Il parere della commissione è vincolante.
5. Ai fini della selezione per la progressione orizzontale costituiscono elementi di valutazione, secondo i criteri di seguito indicati:

Anzianità di servizio (Max 40 punti per 15 anni)	Punti
I primi due anni di servizio congiuntamente	1
Per ogni anno successivo ai primi due	3

Giudizio del Responsabile del servizio (Max 30 punti)	Punti
Insufficiente	0

Sufficiente	6
Buono	15
Distinto	20
Ottimo	30

Titoli di studio/Corsi di aggiornamento/Qualificazione professionale (Max 30 punti)	Punti
Per ogni corso di aggiornamento e qualificazione di durata non inferiore a 15 ore	5
Per ogni encomio e/o elogio	6
Per il possesso della laurea nelle fasce in cui non è prevista come titolo di studio minimo per le progressioni verticali	10
Per il possesso del diploma nelle fasce in cui non è previsto come titolo di studio minimo per le progressioni verticali	5
Per idoneità a concorso relativo a mansioni superiori a quelle svolte	7
Eventuali invalidità contratte come causa di servizio	Punti
Dalla prima alla sesta categoria	7
Settima e ottava categoria	5
Infermità contratte per infortunio sul lavoro	Punti
Fino a 10 punti d'invalidità assegnate dall'INAIL	5
Oltre 10 punti	7
Punteggio negativo per sanzioni disciplinari (confluiscono nel giudizio del responsabile del servizio)	Punti
Per ogni richiamo scritto	-2
Per ogni censura o multa	-5
Per ogni sospensione	-7

Art. 46 - Punteggio base per la progressione economica orizzontale

1. Il punteggio minimo per la progressione economica orizzontale all'interno di ciascuna categoria è così stabilito:
 - punti 60 per le categorie A e B;
 - punti 65 per la categoria C;
 - punti 70 per la categoria D.

Art. 47 - Procedure selettive esterne

1. L'assunzione all'impiego dall'esterno avviene in base alle procedure selettive di cui all'art. 1 lett. a) del Regolamento approvato con D.P.R. n. 487 del 9 maggio 1994, secondo la previsione dell'art. 35, in conformità ai principi ivi indicati.
2. Il Comune, ai sensi dell'art. 3 comma 61 L. 350/03, può effettuare assunzioni anche utilizzando le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre pubbliche amministrazioni, previo accordo con l'amministrazione stessa.

Art. 48 - Preselezione

1. L'Amministrazione può prevedere nel bando di concorso di ricorrere, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedono, al metodo della preselezione che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammettere alle prove scritte un numero limitato di concorrenti, da indicare nel bando di concorso.

Art. 49 - Svolgimento delle prove concorsuali tramite soggetto esterno

1. Ai fini di operare nel rispetto dei principi di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di concorso, l'Ente valuta l'opportunità di far ricorso ad imprese specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione di concorsi pubblici, da individuare mediante procedure ad evidenza pubblica.
2. L'impresa si pone in un rapporto di collaborazione con la Commissione, adempiendo le direttive da questa indicate per lo svolgimento delle procedure, costituendo un ausilio tecnico – operativo all'attività di quest'ultima.
3. L'Ente può affidare all'impresa lo svolgimento operativo di una o più fasi ovvero dell'intera procedura concorsuale, ivi compresa la fornitura dei modelli delle domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, fino alla fase concorsuale vera e propria ed alla formazione della graduatoria finale.
4. Per alcuni profili caratterizzati da assunzione di particolari responsabilità, intensità di ritmi lavorativi, gestionali, organizzativi, l'impresa, su richiesta della Commissione, predispone appositi test che siano in grado di fornire un'obiettiva valutazione dei seguenti elementi:
 - conoscenza tecnica e/o tecnologica applicabile a casi concreti;
 - capacità di adattamento alle situazioni;
 - capacità di lavorare in situazioni che possono comportare coinvolgimento emotivo ed assunzione di elevati livelli di responsabilità.

Art. 50 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data della selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero di posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima, ai sensi dell'art. 91 comma 4 del D.L.vo 267/00.

Art. 51 - Requisiti generali – Limiti d'età

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti d'età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
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 "obiettori 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.

Art. 52 - Requisiti generali - Titoli di studio

DIRIGENTI

Dirigenti amministrativi: Laurea in Giurisprudenza o titolo equipollente

Dirigenti del settore finanziario: Laurea in Economia o titolo equipollente

Dirigenti dei settori tecnici: Laurea in Ingegneria o in Architettura

Dirigente Comandante Vigili: laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o in economia e commercio o titoli equipollenti

Al concorso per esami per l'accesso alla qualifica dirigenziale possono essere ammessi i candidati, muniti della laurea come sopra previsto, e che si trovino in una delle seguenti posizioni:

1. aver compiuto almeno cinque anni di servizio, quale dipendente di ruolo di pubblica amministrazione, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea ;
2. essere in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, e di almeno tre anni di servizio, quale dipendente di ruolo di pubblica amministrazione, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

3. essere dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso per un periodo di servizio di almeno quattro anni;
4. essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, D. Lgs. 165/01 muniti del diploma di laurea, ed aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
5. aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea;
6. essere cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, ed aver maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea

CATEGORIA D

<i>Funzionario amministrativo</i>	laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o in economia e commercio o titoli equipollenti
<i>Funzionario contabile</i>	laurea in economia e commercio o titolo equipollente
<i>Funzionario tecnico</i>	laurea in ingegneria o architettura
<i>Funzionario avvocato professione</i>	laurea in giurisprudenza e abilitazione all'esercizio della professione
<i>Analista informatico o titolo equipollente</i>	laurea in informatica o ingegneria con indirizzo
<i>Farmacista</i>	laurea in farmacia e abilitazione alla professione
<i>Psicologo</i>	laurea in psicologia e abilitazione alla professione
<i>Archeologo</i>	laurea in archeologia o titolo equipollente
<i>Comandante vigili</i>	laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o in economia e commercio o titoli equipollenti
<i>Vice comandante</i>	laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o in economia e commercio o titoli equipollenti
<i>Addetto stampa</i>	laurea ed iscrizione all'Albo dei Pubblicisti
<i>Istruttore direttivo amministrativo</i>	laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o in economia e commercio o titoli equipollenti
<i>Istruttore direttivo contabile</i>	laurea in economia e commercio o titolo equipollente
<i>Istruttore direttivo tecnico</i>	laurea in ingegneria o architettura
<i>Istruttore direttivo statistica</i>	laurea in scienze statistiche o equipollente
<i>Istruttore direttivo informatico informatico o titolo equipollente</i>	laurea in informatica o ingegneria con indirizzo
<i>Bibliotecario</i>	laurea in lettere o equipollente
<i>Direttore Museale</i>	laurea in lettere o profilo equipollente
<i>Conservatore</i>	laurea in lettere o equipollente

<i>Archivista</i>	laurea in lettere o equipollente
<i>Assistente sociale</i>	apposita laurea e iscrizione all'albo
<i>Specialista di vigilanza</i>	laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o in economia e commercio o titoli equipollenti
<i>Programmatore</i>	laurea in informatica o ingegneria con indirizzo informatico o titolo equipollente
<i>Altri profili</i>	laurea relativa

CATEGORIA C

<i>Istruttore amministrativo</i>	diploma di maturità
<i>Istruttore tecnico</i>	diploma di maturità di geometra o diploma di maturità di perito industriale
<i>Istruttore contabile</i>	diploma di maturità di ragioniere
<i>Perito agrario</i>	diploma di maturità di perito agrario
<i>Programmatore gestione operativa</i>	diploma di perito informatico o equipollente
<i>Assistente archivio storico</i>	diploma di maturità
<i>Assistente museo</i>	diploma di maturità
<i>Perito informatico</i>	diploma di perito informatico o equipollente
<i>Vigile urbano</i>	diploma di maturità
<i>Assistente biblioteca</i>	diploma di maturità
<i>Assistente di cantiere</i>	diploma di maturità
<i>Altri profili</i>	diploma di maturità

CATEGORIA B3

<i>Capo operaio</i>	diploma di maturità
<i>Videoterminalista</i>	diploma di maturità
<i>Operatore macchine complesse</i>	diploma di maturità
<i>Disegnatore</i>	diploma di maturità
<i>Autista macchine operatrici</i>	diploma di maturità
<i>Coordinatore autista</i>	diploma di maturità
<i>Operatore ced</i>	diploma di maturità
<i>Messo terminalista</i>	diploma di maturità
<i>Ausiliari di farmacia</i>	diploma di maturità
<i>Custode e sala vigilanza</i>	diploma di maturità
<i>Altri profili</i>	diploma di maturità

Art. 53 - Selezione mediante concorso pubblico - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del Servizio Personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
 - b) l'indicazione dei requisiti necessari per la partecipazione al concorso;
 - c) se trattasi di concorso per titoli ed esami o per soli esami;
 - d) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - e) le lingue straniere tra cui scegliere quella per il colloquio previsto nell'ambito della prova orale ai sensi dei successivi articoli.
 - f) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
 - g) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 68/99;
 - i) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - j) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alle prove concorsuali;
 - k) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - l) l'informativa, ai sensi del D. Lgs 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale, possono essere variate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.
3. Per la partecipazione ai concorsi è richiesto il titolo di studio, così come precisato dall'art. 54.

Art. 54 - Diffusione del bando di concorso

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato sul sito dell'ente nonché tramite affissione all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del comune.

Art. 55 - Riapertura del termine e revoca del concorso

1. L'Ente può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'organo preposto, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. L'Amministrazione ha inoltre facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico in qualunque fase.

Art. 56 - Domanda di ammissione al concorso – termini e modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause, non imputabili al comune stesso.
4. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando.
5. In ogni caso la domanda deve contenere:
 - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita e la residenza;
 - b) il codice fiscale;
 - c) l'espressa indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale, n. 61;
 - e) iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - g) la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - h) l'idoneità fisica all'impiego;
 - i) il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge n. 68/99;
 - j) la non destituzione dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 12 lett. d) del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1995, n. 3;
 - k) la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - l) il possesso del titolo di studio richiesto;

- m) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni e, nel caso di concorsi per titoli ed esami, il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini dalla valutazione;
 - n) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.
 - o) il proprio consenso al trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al D. Lgs. 196/2003.
6. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
 7. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato.
 8. La mancanza delle dichiarazioni di cui alle lett. a) e c), ovvero la mancata sottoscrizione della domanda determina l'esclusione dal concorso. L'incompletezza o inesattezza delle restanti dichiarazioni comporta irregolarità della domanda, da sanarsi mediante la produzione di dichiarazione integrativa, da effettuarsi nel termine indicato dall'amministrazione.

Art. 57 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
 - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
 - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - c) eventuali titoli ai fini della riserva della precedenza o della preferenza nella nomina, così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7 della legge 15 maggio 1997, n. 127; come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei concorsi per i quali è richiesta la medesima professionalità ai sensi di cui all'art. 12, commi 1 e 3 del D.L.vo n. 468/97;
 - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito può essere valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso deve comprendere solo dichiarazioni che possono essere formalmente documentate e deve essere debitamente sottoscritto dal candidato.
3. Tutti i documenti allegati in copia alla domanda devono essere debitamente autenticati, anche con autocertificazione. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificatamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 58 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, l'Ufficio Personale procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti, provvedendo a formare un elenco:
 - dei candidati ammessi in via definitiva;
 - dei candidati ammessi con riserva la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione;

- dei candidati esclusi.
2. L'esclusione dal concorso viene disposta dal Dirigente dell'Ufficio Personale ed è comunicata immediatamente al candidato, con indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge del presente regolamento.
 3. Qualora sia necessaria la preselezione, tutti i candidati che hanno presentato domanda nei termini sono ammessi alla preselezione stessa con riserva. In tal caso il giudizio di ammissibilità di cui al presente articolo sarà effettuato dopo la preselezione, con riferimento alle domande dei soli candidati che l'avranno superata.

Art. 59 - Imposta di bollo

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, è esente dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte prima, art. 3, note).

Art. 60 - Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e l'eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione dirigenziale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dagli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 165/01.
2. La commissione sarà così composta:
 - a) dal Presidente, individuato nella figura del Dirigente del Settore per il quale è prevista la copertura dei posti messi a concorso.

Nel caso in cui i posti messi a concorso siano destinati a coprire la vacanza di personale in diversi settori, la presidenza è attribuita al Dirigente del Personale se si tratta di personale amministrativo. Nei restanti casi, la presidenza è attribuita al Dirigente del Settore presso cui il personale sarà assunto (ad esempio, se la selezione riguarda personale con competenze informatiche, la presidenza è attribuita al Dirigente dell'Ufficio CED; se riguarda personale con competenze finanziario – contabili, la presidenza è attribuita al Dirigente del Settore Finanziario).

Nei casi in cui l'attribuzione della presidenza della commissione esaminatrice non sia definibile sulla base dei predetti principi, il Segretario Generale, con proprio provvedimento, conferirà il relativo incarico.

Il Presidente della commissione di concorso provvederà all'individuazione degli altri componenti e ne darà comunicazione all'Ufficio Personale, che procederà alla nomina con determinazione ed all'espletamento di tutti gli atti gestionali relativi alla procedura concorsuale;

- b) da 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;
3. La presidenza della commissione può essere assegnata al segretario comunale o ad un dirigente di un altro ente territoriale.
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per l'esame di lingue straniere, di informatica e per le materie speciali.
5. Con lo stesso provvedimento si provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente.

6. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
7. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure di mobilità.
8. I componenti della Commissione, il segretario ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazioni di incompatibilità tra loro e con i candidati. Gli stessi, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra loro e con i candidati, ai sensi del comma seguente, dandone atto nel verbale o rendendo apposita dichiarazione allegata allo stesso.
9. Costituiscono cause di incompatibilità:
 - il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
 - l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
 - l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso;
- 10 Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
- 11 Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza *ab origine* di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate fino a quel momento sono annullate.
- 12 Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.
- 13 Il Segretario, qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, deve provvedere a dare tempestiva comunicazione all'Ufficio Personale. In tal caso, e nell'ipotesi d'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 neominato 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. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente.
- 14 Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri.

Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.

Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove. Gli esperti in lingua straniera, in informatica e nelle altre materie speciali in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
- 15 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.

- 16 La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove, può avvalersi del personale messo a disposizione dall'Ente, scelto tra i propri dipendenti.

Art. 61 - Adempimenti della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente articolo delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti, in relazione:
 - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
 - agli adempimenti della commissione;
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
 - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;
2. Trovano applicazione gli articoli 10, 11, 12, 13, 14, e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni.
3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo che in caso di decesso, di incompatibilità o di impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari e salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, viene nominato un membro in sostituzione.
5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
 - il bando di concorso;
 - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
 - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Art. 62 - Compensi

1. Ai componenti le commissioni ed ai componenti del comitato di vigilanza spettano, se e in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio ed il trattamento economico di trasferta.

Art. 63 - Valutazione dei titoli e degli esami - Punteggio

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) punti 30 per ciascuna prova orale;

d) punti 10 per i titoli.

Art. 64 - Valutazione dei titoli

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

I.	Categoria – Titoli di studio	Punti	4
II.	Categoria – Titoli di servizio	Punti	4
III.	Categoria – Curriculum formativo e professionale	Punti	1
IV.	Categoria – Titoli vari e culturali	Punti	1
		Totale	10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e dopo la correzione degli elaborati, solo per i candidati ammessi all'orale.

Art. 65 - Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti secondo le indicazioni previste nel bando.
2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, che saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 66 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a. servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 stessa categoria o superiore punti 0,25

a.2 in categoria inferiore punti 0,15

b. servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 stessa categoria o superiore punti 0,2

b.2 in categoria inferiore punti 0,1

c. servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, comma 7, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o di carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.
3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 67 - Valutazione del curriculum professionale

1. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a particolari norme di legge. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 68 - Valutazione dei titoli vari

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

Art. 69 - Valutazione delle prove d'esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - a) prove scritte;
 - b) prove orali.

Art. 70 - Prove concorsuali - Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte sarà reso noto ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, secondo le modalità descritte nel bando. Nel medesimo avviso si preciserà anche se è consentita o meno, durante le prove scritte e/o pratiche, la consultazione di testi di legge od altro e di quale tipo.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti e nella valutazione dei titoli. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

5. Il calendario di tutte le prove, scritte ed orali, può formare oggetto di un'unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabbatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del D.M. 6 aprile 1989.

Art. 71 - Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si distinguono in prove scritte, di cui una eventualmente pratica, e in prove orali, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire.
2. 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. Detto accertamento viene inserito nell'ambito della prova orale.

Art. 72 - Prove scritte

1. La prova scritta può essere teorica, teorico – pratica o pratica. Si intende:
 - a) per prova scritta teorica:
 - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) per prova scritta teorico – pratica:
 - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente, mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c) per prova scritta pratica:
 - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

Art. 73 - Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.
2. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

3. La prova orale è volta altresì ad accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

Art. 74 - Svolgimento e valutazione delle prove

Formazione della graduatoria di merito - Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto – da verbalizzare – e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 75 - Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte, la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti, contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove scritte e pratiche, la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. La commissione potrà, in occasione della prima prova, provvedere direttamente alla convocazione dei concorrenti per le successive, procurandosi prova sottoscritta dai singoli concorrenti dell'avvenuta comunicazione.

Art. 76 - Accertamento dell'identità dei concorrenti

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

Art. 77 - Norme comuni alle prove scritte

1. La commissione, antecedentemente l'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce nella stessa sala destinata alle prove per individuare i temi da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli.
2. Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte. Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, mancando questa, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi, che comunque dovrà essere pari o superiore alla maggioranza assoluta dei componenti.
3. I commissari dissenzienti hanno il diritto – dovere di dichiarare il motivo della loro posizione.

4. La commissione sceglie un numero di temi pari a tre, il cui testo viene trascritto nella stessa sala, vistato da due membri della commissione e chiuso in una busta non trasparente e senza segni esterni.
5. I commissari debbono evitare di uscire dalla sala delle prove sino alla dettatura del tema prescelto. In caso di particolari necessità è vietato intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.
6. Una volta scelti e imbustati i temi si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno accolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'ente e firma di uno dei commissari apposti sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.
7. Il presidente e i membri della commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.
8. Dopo aver ispezionato la sala delle prove, per constatarla sgombra da depositi di libri od altro che possa dar luogo a disturbo della prova stessa, si dà luogo all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità all'ora fissata.

Art. 78 - Impostazione delle prove scritte

1. I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.
2. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge o quant'altro indicato nel bando di concorso, con deposito di tutto il resto su un tavolo presso la presidenza.
3. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal presidente o da un commissario da questo designato, sulla metodologia della prova e devono essere avvertiti che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.
4. Verrà indicato il periodo di tempo messo a disposizione, che non potrà essere inferiore alle 4 ore dalla ultimazione della dettatura del tema prescelto, per i concorsi ai livelli professionali sino alla sesta qualifica e 6 ore per i concorsi ai livelli professionali superiori.
5. Si procede poi alla distribuzione ai candidati di tre fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, in ogni caso, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.
6. È vietato far uso di carta non vidimata. La presenza di essa sul tavolo della prova o nel plico degli elaborati comporta l'annullamento della prova stessa.
7. Unitamente ai fogli viene distribuita una penna biro, uguale per tutti i candidati, con l'avvertenza che durante la prova dovrà essere usata soltanto la penna distribuita dalla commissione, da restituire al termine della prova stessa.
8. Infine il presidente invita due candidati a presentarsi al banco della presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi prescelti, che devono essere presentate in posizione uniforme.
9. Il presidente, aperta la busta prescelta, legge il testo che viene poi annotato con l'indicazione "tema prescelto", vistato dal presidente e dal segretario.

10. Il presidente, o un commissario, legge altresì il testo degli altri temi non estratti.
11. Successivamente si procede alla dettatura del tema prescelto, che deve essere ripetuta, su richiesta del presidente, da uno dei candidati con lettura dal testo trascritto.
12. Infine, il presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora finale della stessa.

Art. 79 - Svolgimento delle prove scritte

1. Durante lo svolgimento delle prove, i candidati non possono comunicare fra loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quant'altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti dal bando e riscontrati dalla commissione, privi di commento o dottrina.
2. Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due commissari, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale.
3. Terminata la prova, il candidato trascrive le proprie generalità sul foglio all'uopo consegnato, lo immette nella busta apposita che dovrà provvedere a chiudere e a inserire con tutti i fogli vidimati ricevuti entro la busta grande, che chiuderà consegnandola in mano al presidente o ad uno dei commissari presenti.
4. Il commissario che riceve la busta non dà luogo ad alcuna annotazione, né su di essa né su documenti esterni, non potendo la commissione tener conto del tempo di elaborazione delle prove. Si procede alle operazioni previste dall'art. 14 del D.P.R. 487/94.
5. Ricevuti tutti gli elaborati o, scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro impacchettatura, con robusta carta da pacchi ben legata e sigillata con ceralacca.
6. All'esterno del pacco dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei commissari presenti. Il pacco viene custodito secondo le prescrizioni dettate dal presidente della commissione.

Art. 80 - Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, si procede, constatata l'integrità del pacco, alla sua apertura. Indi, si inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.
2. Una volta terminata, da parte di un commissario, la lettura ad alta voce dell'elaborato, si procede contestualmente alla sua valutazione che viene espressa dalla somma dei voti attribuiti da ciascun commissario.
3. La commissione non può interrompere i suoi lavori, in ogni singola seduta, se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
4. Contestualmente alla correzione degli elaborati, si procede alla stesura di un elenco, contenente i voti assegnati a fronte degli elaborati individuati per il numero di contrassegno.
5. Una volta terminata tale operazione si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato.

6. Tali operazioni di formazione di elenchi, di cui ai commi 4 e 5, potranno essere compiute anche attraverso ausilio di mezzi informatici.

Art. 81 - Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione forma la graduatoria di merito dei candidati, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e dall'art. 3, comma 7 della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9 della legge 16 giugno 1998, n. 191, che rimette all'Ufficio Personale per i conseguenti provvedimenti.
2. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi. Di tale graduatoria è data notizia mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

Art. 82 - Approvazione degli atti concorsuali

Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. Il dirigente dell'Ufficio Personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non sia riscontrato alcun elemento d'illegittimità, approva con propria determinazione la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
3. Qualora riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente, con apposita determinazione, alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
4. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 83 - Presentazione dei documenti

1. Il funzionario dell'Ufficio Personale, al fine di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale per l'assunzione, invita il destinatario a presentare in carta semplice la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti d'impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni d'incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 84 - Accertamenti sanitari

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di cinque giorni, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della ASL, da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.
6. Per gli appartenenti al Corpo di P.M. che portano le armi, in via continuativa o meno, l'Amministrazione, con cadenza biennale, richiede all'Azienda Sanitaria Locale l'accertamento dei requisiti psicofisici necessari per l'idoneità al porto dell'arma in dotazione. I soggetti interessati devono sottoporsi obbligatoriamente agli accertamenti. Per i neo assunti si provvederà subito dopo il riconoscimento della qualifica di agente di P.S.

Art. 85 - Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del CCNL. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al CCNL 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale, nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) la sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
 - f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica (ed il profilo professionale) attribuiti al lavoratore, le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione, unitamente ad una copia del codice di comportamento.
 4. L'informazione circa le indicazioni di cui al comma 2, lett. e) e g), può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
 5. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
 6. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
 7. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

Art. 86 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

Art. 87 - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35 del D.L.vo n. 165/01.
2. Data la finalità della selezione, che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione, i cui componenti possiedano la professionalità necessaria alla valutazione e non si trovino nei casi di incompatibilità previsti dal presente regolamento, deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 88 - Finalità della selezione – contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 89 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella qualità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento, lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 90 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

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

Art. 91 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
 - b) il reclutamento del restante personale avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato sul sito dell'ente nonché mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi, per 15 giorni.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale, indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio, precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7 della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 60.
9. La prova selettiva è intesa da accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova, la commissione dispone di

10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli quello conseguito nella prova selettiva.
11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 35 del D.L.vo 165/01, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale, facendo ricorso alle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, di cui all'art. 36.
12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

CAPO VI CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI

Art. 92 – Collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa. Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento definisce e disciplina le procedure per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni coordinate e continuative e le collaborazioni di natura occasionale, in attuazione dell'articolo 3, commi 55, 56 e 57 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, come modificati dal D.L. 25 giugno 2008 convertito in Legge 6 agosto 2008 n. 233, dell'articolo 7, commi 6, 6-bis, 6-ter e 6-quater del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. e dell'articolo 110, comma 6, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 93 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento vengono definiti:

- *contratti di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.)*, i rapporti di collaborazione sistematica e non occasionale, che si concretizzano in prestazioni d'opera rese con continuità e sotto il coordinamento dell'Amministrazione comunale committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e ss. e degli artt. 2229 e ss. del Codice civile, nonché dell'art. 409 del Codice di procedura civile;
- *contratti di collaborazione occasionale*, i rapporti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni d'opera che il collaboratore svolge in maniera saltuaria ed autonoma, che non richiedono l'iscrizione ad albi professionali, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e ss. e degli artt. 2229 e ss. del Codice civile, in cui l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività occasionale e tendenzialmente destinata a non ripetersi. In ogni caso, ai sensi dell'art. 61, comma 2, D.Lgs. 276/2003, i rapporti di collaborazione occasionale non possono avere durata complessiva superiore a trenta giorni nel corso dell'anno solare con lo stesso committente ed il compenso complessivamente percepito nel medesimo anno solare non può superare i 5.000,00 euro;
- *incarichi professionali*, i rapporti di lavoro autonomo che si concretizzano in prestazioni d'opera che richiedono, di norma, l'iscrizione ad albi professionali, rese con lavoro prevalentemente proprio da parte di soggetti titolari di partita IVA, senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente, conferite ai sensi e per

gli effetti degli artt. 2222 e ss. e degli artt. 2229 e ss. del Codice civile e prive del carattere della occasionalità sopra descritto. Si tratta di incarichi riconducibili al modello della *locatio operis*, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore.

2. Gli incarichi aventi ad oggetto *studi* (se oggetto della prestazione è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale il prestatore d'opera illustra i risultati dello studio e le soluzioni proposte), *ricerche* (presuppongono la preventiva definizione di una attività da parte dell'Amministrazione) *oconsulenze* (richiesta di pareri ad esperti), devono sempre e necessariamente intendersi riferiti a prestazioni ad alto contenuto di professionalità, richieste ad esperti di provata competenza ed esperienza professionale, e possono costituire oggetto di ciascuna delle tipologie di lavoro autonomo di cui al comma precedente.

Art. 94 - Esclusioni

1. Sono esclusi dall'applicazione del presente regolamento:
 - gli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6-quater, del D.Lgs. 165/2001;
 - gli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio, gli appalti di cui al D.Lgs. 163/2006), salvi i presupposti dell'art. dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001;
 - gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente o per le relative domiciliazioni;
 - gli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per legge;
 - gli incarichi attribuiti nell'ambito delle convenzioni di cui all'articolo 95, comma 1 del presente Regolamento;
 - gli incarichi di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 95 - Presupposti per il conferimento degli incarichi

1. Qualora ne ricorrano le condizioni, l'Amministrazione predilige l'attivazione di convenzioni di studio e ricerca con Università e altri Enti ed organismi pubblici a ciò preposti, nonché con Enti di studio e ricerca di cui sia socio, al fine di ottimizzare l'uso delle risorse e attivare sinergie che consentano il massimo approfondimento e la pratica attuazione dello studio e della ricerca.
2. Il ricorso agli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, a quelli di prestazione occasionale ed agli incarichi professionali esterni, come definiti all'articolo 93, è possibile solo per motivi straordinari e per esigenze temporanee cui il Comune non può far fronte con personale in servizio.
3. La prestazione deve essere complessa, qualificata o specializzata, non comporta la possibilità di rappresentare l'ente e di agire in nome e per conto dell'amministrazione e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.
4. Tali incarichi vengono conferiti dai dirigenti responsabili delle unità organizzative che intendono avvalersene e sono ammessi esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione che il collaboratore è chiamato a rendere deve corrispondere alle competenze che l'ordinamento attribuisce all'Amministrazione comunale;
- b) l'oggetto della prestazione deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
- c) deve essere stata preliminarmente accertata, attraverso una reale ricognizione, l'impossibilità oggettiva di procurarsi all'interno dell'Ente le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico;
- d) la prestazione oggetto dell'incarico deve avere natura temporanea;
- e) la prestazione oggetto dell'incarico deve essere altamente qualificata e non ordinaria;
- f) deve essere preventivamente accertata la particolare e comprovata specializzazione dell'incaricato. È in ogni caso fatto salvo quanto la legge prescrive per l'esercizio di specifiche professioni. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di stipulazione di contratti di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa per:
- attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi;
 - attività con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
 - servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purchè senza nuovi o maggiori oneri a carico dell'Ente;
- g) l'affidamento è subordinato alla preventiva comunicazione al Settore Risorse Umane;
- h) l'affidamento di incarichi deve comunque essere conforme alla programmazione di cui al successivo articolo 96;
- i) il compenso del rapporto di collaborazione proposto nell'avviso di selezione deve essere proporzionato all'utilità conseguita dall'Ente.
5. Il dirigente di cui al comma 4, è tenuto ad attestare analiticamente, nell'atto che approva il ricorso all'incarico, il rispetto di tutte le condizioni previste al comma precedente.
6. Ai fini dell'accertamento di cui alla lettera c) del comma 4, lo stesso dirigente richiede al direttore del Settore Risorse Umane una ricognizione delle professionalità presenti tra i dipendenti in servizio presso l'Amministrazione comunale.
7. L'esito della ricognizione di cui al comma 6 non è vincolante per il richiedente.

Art. 96 - Programmazione dei fabbisogni

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 55, della L. 244/2007 la stipulazione di contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, può avvenire solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il limite massimo della spesa annua per l'affidamento degli incarichi di cui all'art. 93 è fissato nel bilancio di previsione.

Art. 97 - Modalità di individuazione dei collaboratori

1. Gli incarichi di cui all'articolo 93 sono affidati con procedura comparativa per titoli, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 3 e dall'articolo 98.
2. La procedura comparativa si sostanzia nell'esame e nella valutazione dei *curricula* dei candidati sulla base dei seguenti criteri:
 - qualificazione professionale;
 - esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza della disciplina di settore;
 - qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
 - ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.
3. In considerazione della natura od entità della prestazione richiesta, la procedura comparativa può avvenire per titoli e colloquio.

Art. 98 - Esclusione del ricorso alla procedura comparativa

1. Si può prescindere dall'esperimento della procedura comparativa nei seguenti casi tassativi:
 - diserzione della procedura concorsuale;
 - l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
 - assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;
 - incarichi di importo inferiore a 5.000,00 euro (cinquemila/00) al netto di IVA possono essere affidati direttamente "*intuitu personae*", previo atto di indirizzo della Giunta Comunale e fermo restando il divieto di scorporo nell'ambito della medesima tipologia.

Art. 99 - Avviso di selezione

1. L'avviso pubblico per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, nelle ipotesi di cui all'art. 97 del presente Regolamento, è di competenza del dirigente di cui all'art. 95, comma 4 e deve contenere, tra l'altro:
 - a) l'oggetto della prestazione e l'indicazione dei contenuti altamente qualificati della collaborazione da svolgere in relazione ad un determinato progetto, programma di attività o fase di esso;
 - b) la durata ed il luogo di svolgimento dell'incarico;
 - c) le modalità di realizzazione dell'incarico ed il livello di coordinazione ove previsto;
 - d) le modalità di scelta dei candidati (titoli o titoli e colloquio);
 - e) il compenso complessivo lordo massimo previsto, secondo quanto disposto dagli articoli 95, comma 4, lettera i) e 100 comma 5.
2. L'avviso sarà reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente, nonché sul sito internet del Comune per giorni 15 consecutivi.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.
4. Resta ferma la possibilità di disporre termini superiori o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della natura e della entità del contratto.

Art. 100 - Modalità e criteri della valutazione comparativa

1. Alla valutazione comparativa dei candidati procede il dirigente di cui all'art. 95, comma 4.
2. Per la valutazione dei *curricula* il dirigente può avvalersi di apposita commissione tecnica interna, anche intersettoriale. La commissione di valutazione è nominata con atto del dirigente di cui all'art. 95, comma 4 ed è dallo stesso presieduta.
3. L'affidamento del rapporto di collaborazione, salvo quanto indicato ai commi 4 e 5, avviene in base ad una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli mirante ad accertare la maggiore congruenza dei titoli stessi rispetto alla prestazione e alle attività relative ai progetti o ai programmi da realizzare.
4. Nel caso in cui la procedura comparativa si svolga per titoli e colloquio, a quest'ultimo sono ammessi solo coloro che hanno presentato un *curriculum* ritenuto adeguato alla natura della prestazione.
5. In ogni caso, nell'ambito della valutazione comparativa, deve tenersi adeguatamente conto dell'offerta economica proposta dal candidato, purché ridotta rispetto al compenso massimo proposto dall'Ente nell'avviso di selezione.

Art. 101 - Formazione della graduatoria e stipula del contratto

1. La graduatoria è approvata con atto del dirigente di cui all'art. 95, comma 4 e pubblicata sul sito internet ed all'Albo Pretorio del Comune.
2. È nella facoltà dell'Amministrazione comunale utilizzare la graduatoria per l'affidamento di incarichi equivalenti, di cui si manifestasse la necessità entro il termine massimo di anni due dalla sua pubblicazione, salva diversa indicazione del bando.

Art. 102 - Forma e contenuti essenziali del contratto

1. I contratti di cui al presente Regolamento sono stipulati dal dirigente di cui all'art. 95, comma 4.
2. L'Amministrazione ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.
3. I contratti di collaborazione non pongono vincoli di subordinazione con l'Amministrazione. L'esclusione esplicita di tale elemento deve essere riportata su base contrattuale in apposita clausola. Parimenti i contratti devono prevedere l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato, nonché l'esclusione del rinnovo del rapporto, salvo l'ammissibilità della proroga quando essa sia funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto è stato posto in essere e ciò sia dipeso da causa non imputabile al collaboratore.

Art. 103 - Pubblicità ed efficacia degli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D.Lgs. 165/2001 l'Ente rende noti al pubblico per via telematica, mediante inserimento nel proprio sito internet istituzionale, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.
2. Ai sensi dell'art. 3, comma 18 della Legge 244/2007 i contratti relativi a rapporti di consulenza con l'Ente, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito internet istituzionale dell'Ente stesso.
3. L'Ente è altresì tenuto a pubblicare sul proprio sito internet istituzionale, ai sensi dell'art. 1, comma 127 della Legge 662/1996, i dati sui compensi per collaborazioni ed incarichi di cui all'art. 93 del presente regolamento, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
4. Ai sensi dell'art. 1, comma 173 della L. 266/2005, i contratti di collaborazione esterna per consulenza, studio o ricerca aventi importo superiore a € 5.000,00 sono soggetti all'obbligo di trasmissione alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

CAPO VII - MOBILITÀ INTERNA

Art. 104 - Mobilità all'interno dei Servizi

1. Gli atti di gestione del personale all'interno dei singoli servizi, qualora non comportino modifiche di profili professionali, sono di competenza del relativo Dirigente nell'ambito delle funzioni di gestione del personale.
Con tali atti, il Dirigente distribuisce i compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente Regolamento.
2. Il provvedimento di assegnazione definitiva di funzioni diverse da quelle ricoperte deve essere trasmesso senza indugi al Direttore Generale che, in caso di violazione di leggi o regolamenti o, qualora risulti compromessa l'efficienza e la funzionalità dell'Ufficio, potrà rimuoverlo con decorrenza immediata.

Art. 105 - Mobilità tra Uffici o Servizi diversi

1. I provvedimenti di mobilità che comportano assegnazioni di funzioni relative ad un servizio diverso da quello di appartenenza sono di competenza del Dirigente sempre che la nuova funzione sia da riferire al medesimo Settore.
2. Qualora, invece, l'assegnazione di funzioni sia relativa ai servizi di Settore diverso da quello di appartenenza, il provvedimento viene adottato dal Segretario comunale, sentiti i Dirigenti interessati.

Art. 106 - Cambio di profilo professionale

1. Gli atti che comportino il cambio del profilo professionale sono adottati dal Dirigente del Servizio Personale, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.

CAPO VIII - MOBILITÀ ESTERNA

Art. 107 - Mobilità verso altri Enti

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che, dalla medesima, non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e di parere favorevole espresso dal Dirigente del Settore di appartenenza, è adottato dal Dirigente del Settore Personale. Nel caso di personale dirigenziale, il provvedimento è adottato dal Segretario Generale.
3. Ai fini del nulla osta di cui al primo comma, va tenuto presente che i vincitori di concorso devono permanere presso il Comune di Velletri per un periodo non inferiore a cinque anni.

Art. 108 - Mobilità da altri Enti

1. In sede di programmazione del fabbisogno di personale, il Comune può stabilire di coprire alcuni posti vacanti tramite l'istituto della mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. 165/01, mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni saranno rese pubbliche mediante avvisi affissi all'albo pretorio e pubblicati sul sito internet dell'ente per 15 giorni. Nell'avviso saranno riportati i requisiti richiesti ed i criteri di scelta.
2. Il trasferimento sarà disposto previo parere favorevole del dirigente responsabile del settore cui il personale sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto da ricoprire. Per il personale dirigente il parere sarà espresso dal Segretario Generale.
3. Il trasferimento e' disposto con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza.

Art. 109 - Mobilità con sostituzione

1. Il parere del dirigente deve essere reso anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente di questo Comune presso altro Ente pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'esso per mobilità.

CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 110 - Attuazione

1. Qualunque disposizione di legge, posteriore all'entrata in vigore del presente Regolamento, introduca nell'Ordinamento giuridico norme in contrasto con esso, determina la sostituzione automatica delle disposizioni ad essa contrarie.

Art. 111 - Entrata in vigore

2. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di avvenuta esecutività della delibera di approvazione, viene inserita nella Raccolta dei Regolamenti di questo Comune e tenuto a disposizione del pubblico affinché chiunque vi abbia interesse ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
3. Per tutto quanto espressamente non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme di legge, dei Regolamenti dello Stato, dello Statuto, del Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Regioni – Enti Locali.