



COMUNE DI MONTALCINO

Deliberazione della Giunta Comunale

Seduta del 24/04/2015 ore 16:30
Presso il Palazzo Comunale di Montalcino

Presiede **FRANCESCHELLI SILVIO** Presidente – Assiste il Dott. **DOTTORI ROBERTO** Segretario Comunale

presenti alla seduta: n° 4

assenti: n° 1

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| 1. <i>FRANCESCHELLI SILVIO</i> | - Sindaco |
| 2. <i>NAFI ALESSANDRO</i> | - Vicesindaco |
| 3. <i>BOVINI CHRISTIAN</i> | - Assessore |
| 4. <i>FURI PAOLA</i> | - Assessore |
| 5. <i>PANTOSTI ALESSIO</i> | - Assessore |

Presenti	Assenti
X	
X	
X	
X	
	X

Atto Nr. 56

Seduta del 24/04/2015

OGGETTO: REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.
APPROVAZIONE

Sulla proposta della presente deliberazione il Responsabile del Servizio, in ordine alla sola regolarità tecnica, ha espresso parere favorevole

Sulla proposta della presente deliberazione il Responsabile del Servizio Finanziario, in ordine alla sola regolarità contabile, ha espresso parere favorevole.

ai sensi dell'art. 49 c. 1 del Decreto legislativo 267/2000

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.lgs. 267 del 2000 e le relative attribuzioni di questo organo;

Visto il Regolamento di Organizzazione di questo Ente;

VISTO il testo di cui al Decreto Legislativo 165 del 2001, per come recentemente riformulato e modificato anche alla luce della Legge numero 150 del 2009;

Rammentato preliminarmente che l'attuale assetto organizzativo è stato determinato con la delibera numero 178 del 21/12/2012;

Dato conseguentemente atto che la formulazione del nuovo assetto organizzativo risulta essere stato oggetto, tra l'altro, di un apposito Verbale della Conferenza dei Dirigenti che si terrà preventivamente all'adozione del presente da parte della Giunta, anche al fine di acquisire le valutazioni degli interessati;

Rammentato in particolare che il percorso di confronto sindacale non si rende necessario in quanto si tratta di applicazioni e discipline che non rientrano tra quelle di competenza sindacale;

Dato atto che la proposta di cui all'allegato si esplica in provvedimenti legati ad una diversa articolazione dell'Ente legata all'assetto della figura del Vice Segretario, a modifiche attinenti competenze tra Settori e specificazioni su competenze interne, per rendere chiara la competenza e prevenire difficoltà gestionali;

Dato atto del parere positivo sotto il profilo della regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del Tuel espresso direttamente dal Segretario Generale come da allegato;

Tutto ciò premesso e considerato;

A voti legalmente resi nelle forme di legge:

DELIBERA

1. Di richiamare le premesse sopra riportate che costituiscono parte integrante del presente deliberato;
2. di ritenere strategico, alla luce di precedenti indirizzi e valutazioni anche da parte dell'organo consiliare, che l'Amministrazione prosegua questa residua parte del Mandato Amministrativo con un nuovo assetto organizzativo costituito, a parità di Settori ed Unità di Progetto, da quanto risultante all'allegato A della presente deliberazione, approvando conseguentemente il nuovo assetto che risulta dallo stesso.
3. dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi di quanto previsto dal Comma 4 dell'articolo 134 del D.lgs. 267 del 2000, con idonea e separata votazione resa a voti unanimi nelle forme di legge.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
FRANCESCHELLI SILVIO

Il Segretario Comunale
Dott. DOTTORI ROBERTO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Questa Deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi (art. 124 c. 1 D. L. 267/2000)

dal 29/04/2015 al 14/05/2015 N° Regis. _____

Il Messo Comunale

Il Segretario Comunale
Dott. DOTTORI ROBERTO

ESECUTIVITA'

La presente Deliberazione è divenuta esecutiva:

- Dopo il decimo giorno dalla pubblicazione all'Albo (art. 134 c.3 D.L. 267/2000)
 Perché dichiarata immediatamente eseguibile

DATA ESECUTIVITA': 24/04/2015

Il Segretario Comunale
DOTTORI ROBERTO



COMUNE DI MONTALCINO

REGOLAMENTO
DI
ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Parte I - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Titolo I - NORME GENERALI

Art. 1 - Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale nello Statuto, l'organizzazione del Comune di Montalcino secondo principi di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità e Responsabilità e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

2. Questo regolamento può essere modificato soltanto con successive disposizioni regolamentari, anche di carattere sostanziale, approvate con atto deliberativo della Giunta Comunale.

3. L'organizzazione del Comune è disciplinata dalla legge, dallo Statuto, dal presente regolamento e dagli atti di organizzazione.

4. La struttura organizzativa è finalizzata al conseguimento degli scopi istituzionali del Comune e al soddisfacimento dei bisogni della comunità ed al conseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione. Il presente regolamento consegue i propri obiettivi nel rispetto delle relazioni sindacali, per come disciplinate dalla legge e dai contratti collettivi, ed al fine di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di migliorare efficienza, economicità ed efficacia dell'attività amministrativa.

Art. 2 - Criteri di organizzazione

L'organizzazione del Comune di Montalcino si fonda sui criteri di buon andamento, trasparenza, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Essa è strumentale al conseguimento di programmi amministrativi ed istituzionali e fonda sulla strumentalità della dirigenza per tali fini, articolandosi per AREE e funzioni omogenee orientate al risultato e flessibili nella loro gestione e nella gestione del personale.

Titolo II - LA STRUTTURA DELL'ENTE

Art. 3 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa si articola, sulla base dei programmi e delle risorse individuate, in AREE, SERVIZI, UFFICI ed UNITA' DI PROGETTO o di STAFF.
2. Il Settore è la struttura di massima dimensione dell'Ente costituita per garantire la gestione di un insieme ampio ed omogeneo di attività o processi che richiedono unitarietà di programmazione, organizzazione e controllo gestionale, affidata ad una posizione organizzativa.

2 bis. All'interno delle AREE affidate "ad interim" al Segretario, o al Vice Segretario, o ad altro Responsabile, o per altre motivate esigenze di carattere contingente, la Giunta Comunale può prevedere l'istituzione della figura del "coordinatore del settore", con il compito di coordinamento dei servizi e di raccordo tra di essi ed il Responsabile di Settore. Tale incarico, facoltativo, è riconducibile all'area delle posizioni organizzative.
3. I Servizi sono le unità organizzative di livello intermedio dotate di autonomia operativa alle quali è affidato lo svolgimento in forma integrata di attività amministrative e gestionali interdipendenti. A ciascun servizio è preposto un responsabile, di solito inserito in fascia D. Eccezionalmente, per motivate esigenze o per l'assenza di personale di categoria D, tale titolarità può essere affidata anche a dipendenti di categoria C.
4. Costituiscono articolazione dei servizi le unità operative semplici, o uffici, cui può essere preposto un dipendente di categoria D o C e che operano sotto la Responsabilità del Servizio o dell'Area. Eccezionalmente, per motivate esigenze o per l'assenza di personale di tali categorie, tale titolarità può essere affidata anche a dipendenti di categoria B3.
5. L'unità di progetto può essere istituita dalla Giunta, in relazione a singoli progetti o programmi nell'ambito di uno o più AREE o servizi, comunque a carattere non definitivo. Per ogni progetto o programma è individuato il soggetto responsabile del conseguimento degli obiettivi e sono determinate le risorse umane e materiali assegnate. Al momento dell'istituzione la Giunta, in relazione al contenuto del progetto-programma e alla complessità ed eterogeneità dei servizi coinvolti, può conferire la connotazione di struttura di massima dimensione all'unità di progetto che, in tal caso, è affidata alla Responsabilità di un dirigente o di un funzionario.
6. Possono inoltre essere istituite unità organizzative non inserite in alcuna delle AREE ed unità di STAFF per lo svolgimento di funzioni di supporto agli organi amministrativi, al Segretario Generale o ai Responsabili di Area. Possono essere istituite anche unità organizzative a servizio di più AREE o del Segretario. Esse sono affidate a dipendenti di cui viene affidato il conseguimento diretto di risultato, con elevata autonomia operativa e gestionale ed operano nel rispetto di direttive impartite direttamente da soggetti per cui operano. Esse possono essere create anche all'interno delle singole AREE.
7. La giunta, con apposita deliberazione, istituisce le AREE, le Unità di staff e di progetto, ne definisce la denominazione, funzione e missione istituzionale e di ogni altro aspetto rilevante per il loro funzionamento. Essa definisce inoltre criteri ed indicazioni per l'individuazione, da parte dei Responsabili di Area, delle posizioni organizzative, dell'articolazione interna dei servizi e degli uffici, anche richiedendo la diretta Responsabilità di parte delle funzioni assegnate al Settore in capo allo stesso incaricato.
8. In occasione dell'avvio di ogni mandato del Sindaco o laddove se ne presenti l'opportunità o l'esigenza, la Giunta può procedere, alla verifica e alla eventuale revisione e aggiornamento dell'assetto organizzativo ed ai conseguenti atti di indirizzo o di modifica, anche in merito alla presenza ed alle attribuzioni delle Posizioni Organizzative di ogni Settore.

Art. 4 - Il Segretario Generale

1. Il Segretario generale esercita le funzioni allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti ed ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco. Al Segretario generale possono essere attribuite le funzioni di direzione generale quando non sia stato nominato il direttore generale.

2. Il Segretario provvede con il supporto dei Responsabili di Area a svolgere i seguenti compiti:

- a) predispone il piano esecutivo di gestione, di concerto con i Responsabili di Area;
- b) attua i programmi e persegue gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, sovrintende alla gestione e coordina i Responsabili di Area;
- c) Partecipa alle attività di programmazione, attuazione e verifica della gestione, collaborando con il Sindaco, gli Assessori ed i Responsabili delle AREE;
- d) Gestisce la mobilità interna intera tra le Aree delle AREE del personale ed assegna i dipendenti alle AREE e alle Unità Organizzative di Staff, previo parere della Conferenza dei Responsabili di Area;
- e) Dirige le eventuali strutture di supporto al Segretario Generale;
- f) Esercita poteri di spesa nei limiti delle risorse assegnate per la realizzazione di obiettivi di carattere generale concernenti l'organizzazione comunale o relativi a funzioni, servizi od uffici a lui assegnati;
- g) Esprime parere ovvero avanza proposte al Sindaco circa il conferimento degli incarichi di direzione delle AREE.
- h) Può tradurre in atti gestionali veri e propri indirizzi specifici a tal fine formulati dalla Giunta Comunale o dalla Conferenza dei Responsabili di Area, nel rispetto di tali indicazioni;
- i) Emanava i decreti di esproprio, di acquisizione e comunque può sostituire i Responsabili di Area nell'emanazione di atti finalizzati ad acquisire al patrimonio comunale immobili o porzioni di essi, anche rappresentando il Comune nella stipula di tali atti.

Al Segretario possono inoltre essere affidati incarichi relativi alla titolarità delle AREE od Uffici, e può svolgere compiti gestionali tipici dei Responsabili di Area mediante scorporo, per particolari esigenze individuate dal Sindaco o dalla Giunta, di alcune attribuzioni, come ad esempio Presidenza di Commissioni di Gara o di concorso o svolgimento di compiti gestionali specifici su alcune materie.

Art. 5 - Il Vicesegretario

1. Il Sindaco, su proposta del Segretario, attribuisce le funzioni di Vicesegretario ad un funzionario in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario comunale e secondo criteri di competenza professionale.

Il Vicesegretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, anche di carattere temporaneo. Ai fini di quanto sopra l'ente può determinare una o più figure professionali abilitate a svolgere tali funzioni, disciplinando con provvedimento sindacale sia la nomina, che la suddivisione ed i meccanismi di operatività, anche ricorrendo a convenzioni con altri Enti

Art. 7 – Ufficio di staff alle dipendenze del Sindaco

1. E' demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, di Portavoce, di

comunicazione, di supporto, e di controllo strategico attribuite dalla legge al Sindaco, alla Giunta o agli Assessori.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e/o, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato, con collaboratori assunti, per un periodo massimo pari alla durata del mandato del Sindaco, mediante contratto a tempo determinato, anche professionale, i quali, se dipendenti di pubblica amministrazione, vengono collocati in aspettativa senza assegni. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto le disposizioni fissate dalla legge.

3. Ai sensi dell'articolo 90 comma 3 del T.U.E.L. con provvedimento motivato la Giunta può istituire compensi omnicomprensivi in sostituzione del salario accessorio, sia per personale dipendente dell'Ente che per soggetti appositamente assunti. L'attuazione di tale previsione avverrà nel rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro.

Titolo III – LA FUNZIONE DI DIREZIONE

Art. 8 – Il modello della direzione nel rapporto politici-Responsabili di Area

1. L'ente è organizzato secondo il principio della distinzione tra Responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e Responsabilità gestionali della dirigenza.

2. Il modello della direzione, assunto come guida dal presente regolamento, si sviluppa secondo il seguente percorso:

a) gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;

b) la dirigenza, mediante la adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizza le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute;

c) gli organi di direzione politica accertano e apprezzano i risultati conseguiti dalla dirigenza e assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento e delle previsioni in materia dei contratti collettivi di lavoro.

Le relazioni tra gli organi di direzione e politica e la dirigenza vengono regolate mediante l'utilizzo dello strumento della deliberazione di indirizzo o, per limitati casi, della direttiva di indirizzo politico.

Art. 9 – Incarichi di direzione

1. Gli incarichi di direzione delle AREE e delle unità di progetto (o comunque delle strutture di massima dimensione) sono attribuiti dal Sindaco a tempo determinato, con provvedimento motivato, sentita la direzione generale o in assenza il Segretario, a Responsabili di Area assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche in relazione agli obiettivi del programma amministrativo del Sindaco, tenendo conto delle attitudini e delle capacità professionali, dell'esperienza, della professionalità e valutando

tali caratteristiche in relazione alla natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare.

2. Gli incarichi di cui al comma precedente hanno durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono rinnovabili, entro tali limiti. Esso possono essere revocati prima della scadenza con provvedimento motivato in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'assessore di riferimento, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il PEG, per Responsabilità particolarmente grave o reiterata ovvero per sopravvenute esigenze organizzative e gestionali, nonché negli altri casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

3. Gli incarichi dirigenziali di cui ai commi precedenti possono inoltre essere conferiti, nel rispetto della normativa vigente, a personale assunto a tempo determinato, previo svolgimento di selezione, con incarico non superiore al mandato del Sindaco

4. Gli incarichi di direzione delle unità organizzative di staff non inserite in AREE sono conferiti dal Segretario Generale, ovvero dal Responsabile del Settore del quale sono di supporto.

5. All'incaricato di direzione di unità di staff possono essere delegate specifiche funzioni e poteri di gestione, compresa la Responsabilità di prodotto e di risultato degli obiettivi assegnati all'intera struttura organizzativa, ad eccezione delle funzioni di carattere strategico - organizzativo e di controllo che rimangono prerogativa dell'organo burocratico del quale sono di staff e, quindi, non completamente attribuibili.

6. In sede di prima applicazione conservano validità, fino alla loro naturale scadenza, gli incarichi dirigenziali già conferiti e per i quali sono stati stipulati contratti individuali di lavoro.

Art. 10 - Responsabili di Area e funzionari con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Per il perseguimento di specifici obiettivi e lo svolgimento di determinati compiti, sentito il Segretario Generale e previo parere della giunta, il Sindaco può decidere, con provvedimento motivato, di stipulare contratti a tempo determinato per i Responsabili di Area o le alte specializzazioni:

- a. per la copertura di posti vacanti della qualifica dirigenziale o della categoria D entro i limiti numerici massimi previsti dalla normativa nel tempo vigente;
- b. al di fuori della dotazione organica, nel limite del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e della categoria D.

2. Fermo restando il possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, l'incarico sarà conferito nel rispetto delle procedure di legge e nel rispetto degli strumenti di regolamentazione dell'Ente. Tali incarichi inoltre verranno assegnati nel rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

3. Il soggetto con il quale stipulare il contratto a tempo determinato viene individuato previa selezione pubblica volta ad accertare il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, fermo restando il possesso dei requisiti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.

4. Ai Responsabili di Area e alle alte specializzazioni assunti a contratto si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di Responsabilità e di incompatibilità previste per l'analogo personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

5. La durata dei contratti di cui al presente articolo non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco ed il trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità "ad personam" commisurata alla

specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Ai Responsabili di Area assunti a tempo determinato si applica il CCNL della Dirigenza delle Regioni ed Autonomie Locali ed, analogamente, alle alte specializzazioni si applica il CCNL del personale del Comparto Regioni ed Autonomie Locali.

6. Con la dizione "alte specializzazioni" si intendono quelle professionalità che presuppongono il possesso del diploma di laurea e di particolari competenze acquisite mediante studi specialistici o specifiche precedenti esperienze lavorative, comunque inquadrabili in profili professionali appartenenti almeno alla categoria D.

Art. 11 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'Ente, alla scadenza del mandato amministrativo tutti gli incarichi dirigenziali vigenti sono prorogati temporaneamente in analogia a quanto previsto dal Decreto Legislativo numero 165 del 2001. In ogni caso tale meccanismo di proroga non può superare i 60 giorni ed opera solo in caso di mancata definizione della nuova struttura organizzativa da parte della nuova Amministrazione.

2. Laddove il periodo di cui al comma precedente non consenta alla nuova Amministrazione di definire l'assetto organizzativo, il Sindaco potrà procedere a provvedimenti di nomina dei Responsabili di Area che assegnano le relative funzioni per periodi limitati, anche attraverso incarichi di durata inferiore ad un anno. Tali provvedimenti costituiscono assegnazioni di funzioni temporanee e si distinguono dalla proroga degli incarichi di cui alla precedente disposizione.

3. In ogni caso, sia la proroga di cui al comma 1 che la nomina per periodi limitati di cui al comma 2, sono suscettibili di revoca senza particolari preavvisi o motivazioni allorché si proceda all'individuazione del nuovo assetto organizzativo dell'Ente.

Art. 12 - Funzioni degli incaricati di direzione delle AREE

1. La funzione di direzione consiste nella gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo Statuto non riservino agli organi politici. Essi possono, con proprio atto a validità non superiore alla durata del loro incarico e comunque revocabile in ogni momento, disporre l'esercizio delle loro funzioni mediante delega, nel rispetto della normativa vigente e dei contratti di lavoro.

2. I Responsabili di Area attuano, secondo gli indirizzi di Sindaco, Giunta Comunale o Assessore di riferimento e in collaborazione con il Segretario, gli obiettivi e i programmi definiti dagli organi politici. In tale contesto, ferme le competenze loro assegnate ai sensi del D. Lvo 267 del 2000, provvedono a compiere tutti gli atti gestionali ed in particolare:

- assumono la presidenza delle commissioni di gara e di concorso e la Responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, stipulando poi i relativi contratti;
- applicano le sanzioni amministrative per violazioni a disposizioni normative e regolamentari o a ordinanze;
- adottano gli atti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

- adottano gli atti di organizzazione, e gestione del personale; adottano gli atti di amministrazione e le misure di gestione dei rapporti di lavoro, compreso il trattamento accessorio e i provvedimenti disciplinari rispetto al personale loro assegnato, svolgendone inoltre i compiti datoriali ed i poteri disciplinari;
- adottano 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;
- svolgono le manifestazioni di giudizio e di conoscenza, quali attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni;
- svolgono tutti gli altri atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- promuovono e resistono alle liti ed hanno il potere di conciliare e transigere.

3. Essi provvedono inoltre, nel rispetto del presente regolamento, a disciplinare l'organizzazione interna del settore, e precisamente:

- individuano, fra i dipendenti di categoria D assegnati al settore, il vice-responsabile del settore, il quale coadiuva il responsabile e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, avendo cura di coordinare tale individuazione con i meccanismi di sostituzione determinati dal Sindaco in sede di nomina;
- possono conferire a dipendenti di categoria D incarichi di posizione organizzativa, per un periodo temporale non superiore all'incarico del soggetto conferente, nel rispetto della disciplina prevista dai contratti collettivi di lavoro e delle indicazioni della Giunta Comunale, e ne definiscono:
 - a) i poteri e le Responsabilità in relazione ai programmi da realizzare e agli obiettivi assegnati;
 - b) definiscono gli obiettivi che i Responsabili di posizione organizzativa devono perseguire, attribuendo agli stessi le risorse umane, finanziarie e materiali collegate agli obiettivi assegnati ed ai programmi da realizzare
 - c) istituiscono le unità organizzative (servizi e uffici) in cui il settore si articola, ripartiscono fra di esse le funzioni del settore, individuano i Responsabili delle unità organizzative sottordine ed i Responsabili dei procedimenti;
 - d) assegnano il personale del settore alle unità organizzative sottordinate e definiscono i compiti e la posizione organizzativa dei dipendenti.

4. Gli atti di gestione che assumono la forma di "determinazione" sono trasmessi al Sindaco il quale può chiedere chiarimenti e, motivatamente, chiederne la modifica o l'annullamento.

Art. 13 – Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea

Quando una delle posizioni di Responsabile del Servizio risulti vacante, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza, è affidato:

- a. Al Vice Responsabile del Servizio, ove individuato con atto apposito nel Decreto di nomina del Sindaco o mediante attuazione della previsione indicata al precedente articolo;
- b. Ad altro Responsabile del Servizio, ove individuato dal Sindaco mediante previsione nel Decreto di Nomina;

- c. Ad altro Dipendente, in possesso dei necessari requisiti e correttamente inquadrato, appositamente individuato dal Sindaco con Decreto temporaneo per far fronte alle esigenze sopraggiunte;
- d. In ogni caso al Segretario Generale che, anche ove ciò non sia previsto nei decreti di nomina, ha un generale potere sostitutivo in caso di assenza, impedimento o impossibilità del Responsabile di Area.

Art. 14 - La conferenza dei Responsabili di Area

1. É istituita la conferenza dei Responsabili di AREA, costituita dal Segretario Generale, dal Direttore generale ove nominato, dai Responsabili di AREA. Alla stessa possono partecipare, ove invitati, i Responsabili delle unità organizzative di staff non inserite in alcuna delle AREE, nonché dai Responsabili dei programmi e dei progetti individuati dal Sindaco ed ogni altro dipendente che può supportare nello svolgimento di tali attività.
2. La conferenza è convocata e presieduta dal Segretario Generale.
3. Nel rispetto delle competenze previste dalla normativa vigente nell'ente per gli organi politici, per il Segretario generale, e per gli stessi Responsabili degli uffici e servizi, alla conferenza spettano funzioni propositive, di indirizzo, consultive, di istruttoria congiunta tra più AREE o attuativa di indirizzi degli organi.

TITOLO IV – LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

CAPO I - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 15 – Oggetto e finalità

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del comune al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità
3. La performance è misurata e valutata con riferimento:
 - all'amministrazione nel suo complesso;
 - alle AREE in cui si articola;
 - ai singoli dipendenti.
4. La Giunta comunale, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della performance che è coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio
5. Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
 - c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

Art. 16 - Caratteristiche degli obiettivi

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili delle singole AREE sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente.

Art. 17 – Monitoraggio dei risultati

La Giunta Comunale, con il supporto dei Responsabili di Area e dell'organismo deputato

alla valutazione, verifica l'andamento delle performance durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Art. 18 – Soggetti cui è affidata la valutazione

1. La funzione e valutazione della performance è affidata:

- a) all'Organismo Indipendente di Valutazione, ove costituito o al Nucleo di Valutazione, cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Responsabili di Area secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
- b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei Responsabili di Area formulata al Nucleo di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
- c) ai Responsabili di Area cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore applicazione del citato sistema di valutazione;

2. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le Responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 19 – Nucleo di Valutazione

1. È istituito presso il Comune di Montalcino un Nucleo di Valutazione deputato:

- a. alla valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa;
- b. a sottoporre al Sindaco ed alla Giunta la proposta di valutazione annuale della prestazione dei Responsabili di Area in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.
- c. A validare istituti contrattuali e normativi legati al raggiungimento di obiettivi o validare correlazioni contrattuali rispetto a benefici o riduzioni orarie;
- d. A supportare l'azione relativa alla determinazione di assetto organizzativo, attribuzioni delle Aree e relative pesature;
- e. Ad effettuare proposte valutative sulle funzioni svolte dal Segretario Generale;
- f. A suffragare il percorso associativo del Comune di Montalcino;

2. Tale organismo può essere istituito anche in forma associata con altri enti locali tenuto conto dei compiti ad esso affidati ed è inoltre deputato alla predisposizione ed aggiornamento della il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente.

4. I componenti del Nucleo di Valutazione sono nominati dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, tra esperti di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo della valutazione del personale, del controllo di gestione e del funzionamento di sistemi organizzativi ed aziendali complessi. Non ne possono far parte soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto

simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

5. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, la sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza.

6. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del Nucleo di Valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.

7. Fino a quando non verrà resa obbligatoria la nomina dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione, continua ad operare il Nucleo di Valutazione, secondo la disciplina previgente.

CAPO II – TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Art. 20 – Oggetto e finalità

1. L'intera attività dell'ente si ispira al principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Art. 21 - La trasparenza del sistema di valutazione

1. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

2. E' istituita sul sito istituzionale dell'ente un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" in cui sono pubblicati:

- a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili di Area sia per i dipendenti;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- d) i curricula dei Responsabili di Area e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- e) le retribuzioni dei Responsabili di Area, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- f) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
- h) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano

di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

Capo III - MERITO E PREMI

Art. 22 - Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

1. Il Comune di Montalcino si conforma al principio di cui all'art. 7 del D. Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore

Art. 23 - Individuazione delle fasce di merito

Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata. Le fasce saranno concretamente determinate con la metodologia di valutazione.

Art. 24 – Norma transitoria

1. Salva diversa disciplina legislativa e in coerenza con le disposizioni previste dal D. Lgs. 150/2009 continuano ad avere efficacia le prescrizioni del contratto decentrato in vigore alla data del presente regolamento.
2. Nelle more di attuazione del nuovo sistema di valutazione continuano ad applicarsi le norme previgenti ed in particolare:
 - a) Le prestazioni dei Responsabili di Area sono soggette a valutazioni annuali ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e del trattamento economico di risultato. Anche a tali fini essi trasmettono relazioni periodiche, ma con cadenza almeno annuale, al Sindaco, al Segretario Generale, alla Giunta Comunale ed al Nucleo di Valutazione.
 - b) La valutazione dei risultati della gestione e delle prestazioni dei Responsabili di Area avviene, predisposta dal Nucleo di Valutazione, con provvedimento della Giunta Comunale.
 - c) Il sistema di valutazione e delle relative metodologie e procedure sono proposte dal Nucleo di Valutazione ed approvate dalla Giunta Comunale, previo svolgimento delle relazioni sindacali.
 - d) Il Nucleo di Valutazione è composto da tre soggetti esperti in gestione e valutazione del personale e sulle discipline degli Enti Locali, e nominati dalla Giunta Comunale. Di tale organo può far parte il Segretario Generale e, ove nominato, il Direttore Generale.

e) Al nucleo di valutazione sono attribuiti i seguenti compiti:

1) supporto agli organi politici e burocratici in ordine alle metodologie di lavoro per progetti e di determinazione degli obiettivi ed in ordine ai sistemi di verifica e di misurazione dei risultati;

2) supporto nella valutazione delle posizioni organizzative e delle prestazioni dei Responsabili di Area e dei Responsabili delle AREE.

f) La valutazione negativa di cui ai precedenti commi può determinare, nel rispetto delle disposizioni vigenti, la non attribuzione della retribuzione di risultato o, nei casi più gravi e per come previsto dalla normativa, la revoca dell'incarico attribuito.

Relativamente al funzionamento del sistema complessivo di valutazione dei dipendenti, anche ove non previsto in contratti decentrati o altri istituti, è confermata la possibilità di ricorso all'istituto della Conciliazione interna di cui al precedente articolo 9/Bis del precedente Regolamento di Organizzazione relativamente a tali aspetti.

L'articolazione temporale per la definizione del piano delle performance e degli altri adempimenti verrà determinata con riferimento ai termini di approvazione del Bilancio annuale di Previsione, ed eventuali differimenti disposti sul termine di adozione produrranno l'effetto di differire il termine di adozione del piano delle performance. Ogni adempimento in tal senso occorrente verrà attuato entro trenta giorni dall'adozione del Bilancio di Previsione, purché quest'ultimo sia approvato entro i termini prorogati dagli organi competenti rispetto alla termine di scadenza naturale.

E' facoltà della Giunta Comunale provvedere alla definizione di obiettivi temporanei legati a tale ciclo nell'ambito della definizione dei poteri gestionali prima dell'adozione del bilancio di previsione.

Titolo V – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 25 - Individuazione delle AREE e dotazione organica

1. Le AREE e le unità organizzative non inserite in AREE sono individuate dalla Giunta Comunale.

2. La dotazione organica, contenente l'elenco dei posti ritenuti necessari a seguito della valutazione delle esigenze organizzative, e distinti secondo il diverso inquadramento contrattuale è disposta dalla Giunta Comunale, sentita la Conferenza dei Responsabili di Area.

3. L'organigramma è il grafico dell'organizzazione risultante da tutti gli atti di organizzazione: esso illustra la distribuzione attuale dei dipendenti effettivi fra le AREE, i servizi, le unità operative e le unità organizzative non inserite in AREE. In esso non vengono visualizzate le singole posizioni organizzative.

Art. 26 – Revisione annuale della individuazione delle AREE e della dotazione.

La Giunta Comunale, in occasione dell'approvazione del PEG o laddove se ne presenti la necessità organizzativa o l'opportunità, procede alla revisione delle AREE, della dotazione organica, del programma del fabbisogno di personale, e del quadro di assegnazione della dotazione organica, al fine di adeguare le strutture organizzative e le rispettive dotazioni di personale agli obiettivi e ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica e nel PEG.

Art. 27 – Ufficio disciplinare

1. L'ufficio disciplinare coincide con il Segretario Generale, che esercita le relative prerogative. La Giunta, in sede di definizione delle competenze per ogni singola Area, può disporre che tali competenze siano invece attribuite all'Area ove è affidato il trattamento giuridico del personale.
2. Laddove si verifichi una condizione di incompatibilità, o di inopportunità derivante dal diretto coinvolgimento dello stesso o da altra causa, il Sindaco individua con proprio Decreto il titolare di tali poteri anche con atto a valenza temporanea. Tale individuazione viene effettuata tra le figure del Segretario Generale, i Responsabili di Area dell'Ente o del Vice Segretario Generale.
3. L'ufficio personale assicura in ogni caso il necessario supporto ed una adeguata istruttoria.

Art. 28 – Attività di gestione del personale.

1. Con disposizioni emanate dal Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Area ed in attuazione degli indirizzi della Giunta Comunale, si procederà a determinare la disciplina di permessi, recuperi, svolgimento delle attività di servizio e relativi orari di servizio.
2. Tale disciplina avverrà, oltre che in attuazione di quanto sopra indicato, nel rispetto di una corretta disciplina sindacale e di un adeguato coinvolgimento.

Parte II - ACCESSO ALL'IMPIEGO DALL'ESTERNO

TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 29 - Contenuto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso dall'esterno dei lavoratori ai profili professionali, con efficaci tipologie selettive volte all'accertamento dell'attitudine e della professionalità necessaria per l'espletamento delle mansioni correlate ai posti da coprire.
2. In deroga a quanto previsto dal comma precedente, l'accesso tramite mobilità esterna non viene trattato dal presente regolamento e resta disciplinato dalle disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia.
3. Il Regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:
 1. le procedure di assunzione;
 2. i requisiti, generali e particolari, per le assunzioni;
 3. criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive.

Art. 30 - Procedure di assunzione

1. Le procedure di assunzione del Comune garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.
2. L'accesso ai posti a tempo indeterminato o determinato avviene mediante:
 - a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per la categoria professionale ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d) chiamata nominativa, previo convenzionamento, degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - e) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466 e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, così come individuati all'art. 35, comma 2 del D.Lgs 165/2001;

- f) modalità di reclutamento del personale che prevedono l'unicità della selezione per identiche categorie e profili professionali tramite concorsi unici comuni a più enti;
3. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro.

ITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 31 - Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Inoltre, tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione europea, fatte salve le limitazioni indicate all'articolo 38 del Decreto Legislativo 165/2001;
 - b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
 - c) età non inferiore ad anni 18. Il limite massimo di età può essere previsto solo nei casi relativi alla specifica natura del servizio, o a oggettive necessità dell'Amministrazione. Il sistema dei profili professionali indica quali profili siano interessati ed i limiti di età corrispondenti. Si applicano inoltre i limiti di età previsti dalla normativa vigente per la costituzione di particolari rapporti di lavoro, quali i contratti di formazione e lavoro;
 - d) godimento dei diritti civili e politici;
 - e) assenza di licenziamento o dispense dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, il Direttore Generale valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;
 - f) idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto;
 - g) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare;
 - h) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale, come indicato nell'allegato "A" "Sistema dei profili professionali" ..
2. Con l'atto che indice il concorso possono essere prescritti ulteriori o diversi requisiti specifici in relazione a particolari esigenze connesse con il posto da coprire.

Art. 32 - Idoneità psicofisico – attitudinale

1. L'Amministrazione comunale, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità psicofisico - attitudinale a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.

2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente Regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità psicofisico - attitudinale ove il bando di concorso lo preveda espressamente.
3. Per l'idoneità psicofisica attitudinale dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 33 - Data possesso requisiti generali e particolari

1. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione.
2. Per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro, il prescritto requisito di età deve essere posseduto alla data di sottoscrizione del contratto individuale, così come prescritto dalla vigente normativa in materia.

TITOLO III – SELEZIONI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 34 - Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura

1. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel Piano annuale delle assunzioni deliberati dalla Giunta, con determinazione del Responsabile dell'articolazione organizzativa di massima dimensione con competenze in materia di organizzazione e personale, il quale assume la Responsabilità del procedimento concorsuale, ovvero, in caso di assenza, incompatibilità o impedimento del Responsabile, dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, se nominato.
2. La Responsabilità del procedimento concorsuale può essere delegata ad altro dipendente dell'articolazione organizzativa.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, di seguito indicata come Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione affissa all'Albo Pretorio. In assenza valgono i termini conclusivi fissati dalla legge.
4. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione.
5. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione da inoltrare alla Giunta.
6. I concorsi indetti per le assunzioni a tempo indeterminato, potranno essere utilizzati anche per la costituzione di rapporti a termine nello stesso profilo professionale.

Art. 35 – Prove di selezione

Le prove di selezione riferite ai concorsi indetti per i singoli profili professionali sono quelle contenute nell'allegato "A" al presente regolamento "Sistema dei profili professionali".
In relazione alle particolari caratteristiche dei posti da coprire il bando può prevedere l'integrazione del contenuto delle singole prove con ulteriori materie afferenti.

Art. 36 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:
 - a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
 - b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, quelle scritte teorico-pratiche ed orali ed eventualmente quelle tecnico-pratiche;
 - c) le materie ed il programma oggetto delle singole prove scritte, teorico-pratiche ed orali ed il contenuto di quelle tecnico-pratiche;
 - d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i candidati esterni e per quelli interni;
 - f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età ed i relativi termini e modalità di presentazione;
 - g) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.
2. Il bando deve, altresì, contenere la citazione della Legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e della Legge n. 675/1996 in ordine al trattamento dei dati.
3. Il bando di concorso deve, inoltre, dichiarare:
 - a) il numero dei posti messi a concorso ed il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità della graduatoria;
 - b) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
 - c) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
 - d) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
 - e) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.
4. Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.
5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione, che dei candidati.
6. Eventuali variazioni sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento concorsuale, il quale provvede, mediante adozione di apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale prefissione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni per la presentazione delle domande di ammissione.
7. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando all'Albo Pretorio.
8. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono, altresì, essere notificate, mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Art. 37 - Pubblicità del bando

1. L'avviso di concorso pubblico è pubblicato a cura del Responsabile del procedimento concorsuale secondo modalità adeguate alla natura ed importanza del posto messo a concorso. Di regola l'estratto è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana entro dieci giorni dall'affissione all'Albo Pretorio del Comune e sul sito Web ufficiale del Comune, con comunicazione di rinvio all'Albo Pretorio, nel quale è pubblicato l'intero bando per trenta giorni consecutivi.
2. Copia del bando di concorso pubblico è inviata ad Enti, Uffici ed Associazioni cui la comunicazione spetta per legge.
3. È facoltà del Responsabile del procedimento dare ulteriore pubblicità del bando attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune in relazione alla natura ed importanza del concorso.

Art. 38 - Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso

1. Su indicazione della Giunta, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Responsabile del procedimento concorsuale, può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora già venuto a scadenza purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
2. L'Amministrazione ha facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1 del presente articolo, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.
3. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione con lettera raccomandata, con avviso di ricevimento o telegraficamente. In ogni caso sono contestualmente informate le Rappresentanze Sindacali.
4. L'Amministrazione non assume Responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito od a forza maggiore.

Art. 39 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice ed in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune tassativamente entro e non oltre il termine previsto nel bando di concorso, di norma entro il trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio ovvero all'indirizzo PEC indicato nel bando di concorso entro le ore 24,00 del giorno di scadenza del termine.
2. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso. Qualora detto giorno sia un sabato o un giorno festivo ovvero coincida con un giorno di irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine s'intende prorogato al primo giorno effettivamente lavorativo successivo.

3. Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo, farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sulla domanda; al consegnatario sarà rilasciata apposita ricevuta, datata e firmata dall'Ufficio Protocollo.
4. Le buste contenenti le domande di ammissione ed i documenti di partecipazione al concorso, devono prevedere sulla facciata, in maniera chiara e leggibile e ove non è scritto l'indirizzo, l'indicazione "CONTIENE DOMANDA DI CONCORSO PUBBLICO".

Art. 40 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la propria personale Responsabilità, scritti in carattere stampatello se la domanda non è dattiloscritta, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:
 - a) cognome e nome;
 - b) il luogo e la data di nascita e la residenza (con la esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
 - c) il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno degli Stati dell'Unione europea;
 - d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
 - e) l'inesistenza di condanne penali, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono dall'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
 - f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per gli aspiranti di sesso maschile);
 - g) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, indicando con precisione l'Istituto/Università presso cui è stato conseguito e l'anno scolastico/accademico;
 - h) l'assenza di licenziamento o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
 - i) i titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
 - j) il preciso recapito, o domicilio digitale, presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, o a mezzo PEC ogni variazione di tale recapito;
 - k) l'idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto;
 - l) per le persone disabili: l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali;
 - m) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nel presente Regolamento, di cui copia risulta consultabile presso la sede comunale.
2. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dal Comune è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però ad una sola di esse i documenti eventualmente necessari, se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami e a ciascuna delle altre domande un elenco, redatto in duplice copia ed in carta semplice, in cui sono descritti specificatamente i documenti presentati dal candidato, facendo espresso riferimento al concorso per il quale è stata presentata la documentazione completa.
3. L'Amministrazione può disporre che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando.

4. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione, e la firma non deve essere autenticata.

Art. 41 - Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta del versamento alla Tesoreria del Comune, effettuata mediante versamento diretto, vaglia postale o bollettino di conto corrente postale, in favore della predetta Tesoreria, comprovante il versamento della tassa di concorso di € 10.33 nonché eventuali documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando.
2. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della Commissione :
 - a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso;
 - b) tutti i titoli e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e preparazione a coprire il posto da conferire, ivi compreso il "curriculum professionale" debitamente sottoscritto e documentato;
 - c) copia del foglio matricolare dello stato di servizio attestante l'avvenuta prestazione del servizio militare.
3. I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, se attestabili da parte di altro soggetto pubblico debbono essere prodotti mediante autocertificazione con validità per la formazione della graduatoria ai fini di permettere l'emissione del provvedimento di assunzione.
4. Nel caso di presentazione di documenti, titoli o certificati di servizio, alla domanda di ammissione deve esserne unito un elenco in carta semplice.
5. In caso di verifica successiva che comprovi la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, il candidato perde i diritti acquisiti.

TITOLO IV – SELEZIONI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 42 – Rapporti di lavoro a termine

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a termine, per profili professionali per i quali è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo, l'Amministrazione può avvalersi delle graduatorie predisposte a seguito di selezione per assunzione a tempo indeterminato o con contratto di formazione e lavoro in analogo profilo professionale o altrimenti può indire apposite selezioni.
2. Le apposite selezioni potranno prevedere prove di selezione semplificate rispetto a quanto previsto dall'allegato "A" "Sistema dei profili professionali" sia per quantità che per tipologia, potranno svolgersi anche per soli titoli, garantendo comunque la trasparenza complessiva della procedura.
3. Il bando viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Web, per almeno quindici giorni. Il Responsabile del procedimento provvederà a dare ulteriore pubblicità del bando

attraverso invio ad altri enti Pubblici, inserzioni su giornali e quant'altro ritenuto necessario.

4. Per quanto riguarda il contenuto del Bando di selezione, la proroga, riapertura termini e revoca del bando, modalità di presentazione della domanda, contenuto della domanda e documenti da allegare si rimanda a quanto previsto nel Titolo III – Selezioni personale a tempo indeterminato.
5. Per le presenti selezioni non è richiesto il versamento della tassa di concorso.

Art. 43 – Rapporti di lavoro a tempo determinato per qualifiche Dirigenziali ed Alte Specializzazioni

1. Per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato, per una durata non superiore al mandato elettorale del Sindaco, nelle qualifiche Dirigenziali e di Alta Specializzazione, per gli scopi previsti dall'art. 10 del Regolamento d'Organizzazione, vengono indette apposite selezioni con lo scopo di individuare una rosa di candidati in possesso delle caratteristiche necessarie per l'incarico da coprire, da sottoporre al Sindaco per la scelta del soggetto con il quale costituire il rapporto di lavoro.
2. All'attività di accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede apposita commissione di valutazione composta da tre membri, interni o esterni all'Ente, esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire, designati con atto di Giunta. La commissione è assistita da un dipendente dell'Ente con funzioni di Segretario verbalizzante. Ai componenti della suddetta commissione si applicano le norme sull'incompatibilità e sui compensi previste per le commissioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.
3. Le suddette selezioni sono disciplinate per quanto riguarda il contenuto del Bando di selezione, la proroga, riapertura termini e revoca del bando, pubblicazione, modalità di presentazione della domanda, contenuto della domanda e documenti da allegare in analogia a quanto previsto nel Titolo III – Selezioni personale a tempo indeterminato.
4. Il bando potrà prevedere prove di selezione diverse da quelle previste per l'assunzione a tempo indeterminato in analogo profilo professionale, ritenute idonee per la particolare specificità del rapporto di lavoro che si costituirà.
5. Lo svolgimento delle prove selettive potrà avvenire anche con modalità diverse da quelle previste dal Titolo VIII, stabilite dalla commissione in relazione alle caratteristiche specifiche delle prove.
6. Al termine delle prove selettive non verrà predisposta la graduatoria finale, ma verrà espresso un giudizio di valutazione attitudinale, professionale ecc su ciascun candidato.

TITOLO V – SELEZIONI PER ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 44 – Selezione dei candidati destinatari di contratto di formazione e lavoro e accertamento dei requisiti attitudinali e professionali per la trasformazione del rapporto di lavoro

1. Per l'individuazione dei candidati destinatari dei contratti di formazione e lavoro di cui all'art. 3 del CCNL 14/09/00, tenuto conto che trattasi di assunzioni a tempo determinato, si prevedono le seguenti modalità:
 - a) Per le categorie e i profili per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo: selezione degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente;
 - b) Per le categorie e i profili per i quali è previsto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo:
predisposizione di apposite graduatorie, utilizzabili anche per altri tipi di assunzione a tempo determinato, tramite apposita selezione, per titoli ed esami o per soli esami, con prove semplificate rispetto a quanto previsto dall'allegato "A" ("Sistema dei profili professionali") sia per quanto riguarda la quantità che la tipologia.
2. Per la trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato l'amministrazione indirà una selezione riservata al personale che ha completato il rapporto di formazione e lavoro prevedendo prove per l'accertamento selettivo e la certificazione del livello di idoneità acquisito dai lavoratori, con riferimento al contenuto professionale dei posti da conferire. E' possibile prevedere tra le prove finali l'elaborazione di una breve tesi di discussione delle attività di formazione e lavoro svolte durante il rapporto di formazione e lavoro.

TITOLO VI - PROCEDIMENTO MEDIANTE CORSO-CONCORSO

Art. 45 - Disposizioni di carattere generale sul corso-concorso

1. Il corso-concorso consiste in una procedura di reclutamento del personale finalizzata alla formazione, specifica e preventiva, dei candidati.
2. Il corso-concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi fondamentali:
 - a) una fase preliminare consistente nella preselezione dei candidati da ammettere al corso;
 - b) lo svolgimento di un corso di formazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati, organizzato dall'Amministrazione comunale;
 - c) l'effettuazione, al termine del corso, della verifica del programma didattico e formativo, mediante gli esami previsti dal bando;
 - d) la predisposizione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili.

3. Le particolari modalità applicative potranno essere, di volta in volta, predeterminate dall'Amministrazione comunale e saranno specificamente indicate nel bando d'indizione del corso-concorso.

Art. 46 - Bando di indizione del corso-concorso

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

Art. 47 - Commissione esaminatrice del corso-concorso

1. Alle operazioni inerenti la procedura del corso-concorso presiede una Commissione esaminatrice.
2. Per la composizione, il funzionamento e per quanto non espressamente previsto nel presente Titolo del presente Regolamento, si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la Commissione esaminatrice previste dal presente Regolamento.
3. Della Commissione deve, in ogni caso, far parte un docente del corso.

Art. 48 - Prove preselettive per l'ammissione al corso-concorso

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

Art. 49 - Corso di formazione

1. L'Amministrazione comunale organizza, per un numero prestabilito di partecipanti, un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati, particolarmente mirato a far

- conseguire ai concorrenti le attitudini e le capacità contenute nel profilo professionale cui il corso-concorso si riferisce.
2. Il corso di formazione si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico-pratica che può consistere, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni teoriche di base, in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.
 3. I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova preselettiva.
 4. Al corso-concorso dovrà essere ammesso un numero di candidati superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
 5. In ogni caso è, comunque, fatta salva la quota riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.
 6. Il corso è tenuto da docenti esterni incaricati dall'Amministrazione e/o da docenti interni, ivi compresi i componenti della Commissione. I docenti sono tenuti a far pervenire, direttamente o tramite il Segretario della Commissione, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, prima della chiusura del corso stesso.
 7. La frequenza al corso di formazione è obbligatoria.
 8. Per essere ammessi alle prove finali i candidati dovranno aver frequentato almeno l'80% delle ore di lezione, teoriche e/o pratiche, complessivamente previste.
 9. Il Responsabile del procedimento concorsuale, nel bando d'indizione del corso-concorso, può prevedere, con propria determinazione, un limite inferiore in relazione a comprovati casi di impedimento o forza maggiore che non consentano la regolare frequenza del corso.

Art. 50 - Prove finali

1. Al termine del corso i candidati sosterranno un esame finale secondo le modalità stabilite nel bando.
2. Le prove finali verteranno sul programma svolto durante il corso e si concluderanno con un giudizio che, oltre al grado di apprendimento, assimilazione e capacità di rielaborazione delle materie trattate dovrà, in particolare, verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei contenuti formativi propri del corso anche in funzione dell'attitudine del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.
3. E' possibile prevedere tra le prove finali l'elaborazione di una breve tesi di discussione delle attività di studio e lavoro svolte, durante il corso-concorso, nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.

Art. 51 - Formazione della graduatoria

1. La Commissione, dopo aver valutato le prove finali e i titoli nell'ambito del punteggio predeterminato, ai sensi dei criteri stabiliti dal presente Regolamento, forma la graduatoria di merito dei candidati, con l'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento.

TITOLO VII - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

Art. 52 - Concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e profili professionali, anche se di Amministrazioni diverse.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dall'approvazione, da parte degli enti interessati ed aderenti, di una Convenzione, deliberata dalla Giunta, che preveda la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli enti, concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
3. La Convenzione, di cui al comma 2 del presente articolo, disciplina le metodologie di lavoro, le forme di consultazione tra gli enti aderenti, le modalità di nomina delle commissioni, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della Convenzione medesima.
4. Le modalità di cui al comma 3 del presente articolo non possono essere in deroga a quanto previsto dal presente Regolamento.

Art. 53 - Disposizioni di carattere generale per le assunzioni mediante avviso pubblico di offerta di lavoro

1. La procedura di selezione tramite predisposizione di avviso pubblico di offerta di lavoro è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, ed eventualmente di una specifica professionalità, e con le modalità previste nel Regolamento Regione Toscana n. 7/R del 04/02/2004 (pubblicato sul B.U.R.T. n. 5 del 10/002/2004).
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi ha conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Per professionalità s'intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibile dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizione di iscrizione dei lavoratori nell'elenco anagrafico del Servizio per l'Impiego competente ed accertata in sede di selezione.
4. L'avviso pubblico di offerta di lavoro viene predisposto nei termini indicati dal Regolamento Regionale n. 7/R Per ciò che attiene il contenuto della prova selettiva si fa riferimento a quanto previsto nell'allegato "A" al presente regolamento "Sistema dei profili professionali".
5. I termini di presentazione delle domande di partecipazione sono di 15 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso. Il suddetto termine viene ridotto, per assunzioni a tempo determinato, a 8 giorni per avvisi che prevedono graduatorie con validità inferiore a mesi sei.
6. L'avviso di offerta di lavoro viene inoltrato, avvalendosi della prerogativa prevista dall'art. 41 del Regolamento Regionale, al Sistema per l'Impiego territorialmente competente affinché provveda alla ricezione delle domande dei candidati e alla formulazione della graduatoria con i criteri di legge.
7. Del suddetto avviso di selezione è data pubblicità mediante affissione all'albo pretorio, pubblicazione sul sito internet dell'Ente e informazione sugli organi di stampa locale.

8. Nelle offerte di lavoro che verranno pubblicate nel triennio 2007/2009 verrà prevista la riserva di una quota pari al 60% dei posti programmati in favore dei soggetti con i quali sono stati stipulati contratti di collaborazione coordinata e continuativa per la durata complessiva di un anno raggiunta al 29/09/2006.

Art. 54 – Graduatoria per assunzioni tramite avviso pubblico di offerta di lavoro

1. L'amministrazione riceve dal Sistema per l'Impiego la graduatoria e provvede al recepimento con atto formale e contestuale pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet.
2. Entro dieci giorni dalla pubblicazione i candidati possono proporre opposizione avverso la posizione nella graduatoria se derivata da errori di calcolo del punteggio. L'eventuale rettifica è effettuata nei dieci giorni successivi.
3. Per le assunzioni a tempo indeterminato la graduatoria ha validità fino alla totale copertura dei posti previsti nell'avviso, comunque per un termine non superiore a sei mesi dalla pubblicazione.
4. Per le assunzioni a tempo determinato la graduatoria ha in genere validità di dodici mesi dalla pubblicazione per assunzioni, della stessa qualifica e profilo professionale, ulteriori rispetto ai posti offerti nell'avviso.
5. Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato potranno avere validità inferiore a dodici mesi solo qualora vi siano motivate ragioni oggettive.
6. Lo scorrimento della graduatoria per assunzioni a tempo determinato avviene partendo sempre dal primo candidato avente diritto alla chiamata in ordine alla graduatoria stessa e alle disposizioni di legge in materia di contratti a termine.
7. Il candidato decade dalla graduatoria nei casi previsti dall'art. 36 del Regolamento Regionale. Sono considerati giustificati motivi di mancata presentazione alle prove di idoneità la produzione di certificato di malattia, l'attestazione dello stato di occupazione presso altro datore di lavoro, l'impedimento dovuto all'assolvimento degli obblighi di leva, servizio civile od altro equiparabile. La suddetta documentazione deve giungere all'Ente entro la data fissata per la prova.

Art. 55 – Procedure di selezione e assunzione, composizione commissione giudicatrice per le assunzioni tramite avviso di offerta pubblica di lavoro

1. La convocazione alla selezione viene effettuata nei termini previsti dal Regolamento Regionale dalla Commissione giudicatrice tramite raccomandata con avviso di ricevimento e si svolge con le modalità previste nel presente regolamento.
2. In caso di selezione per assunzione a tempo indeterminato il luogo, la data e l'ora delle prove selettive vengono pubblicate all'Albo Pretorio ad opera del Segretario della Commissione con almeno cinque giorni di anticipo.
3. L'esito della procedura selettiva viene comunicato ai candidati direttamente dalla Commissione al termine di ciascuna prova individuale.
4. I verbali con l'esito delle selezioni vengono rimessi al servizio competente per la disposizione dell'assunzione.

5. In caso di reiterata assunzione a tempo determinato di un candidato dalla medesima graduatoria si prescinde dall'accertamento dell'idoneità per la costituzione dei rapporti di lavoro successivi al primo.
6. Per la costituzione della commissione giudicatrice delle selezioni per assunzioni a tempo indeterminato si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti le commissioni esaminatrici previste dal presente regolamento.
7. Per quanto riguarda invece le commissioni giudicatrici di selezioni per assunzioni a tempo determinato queste vengono nominate contestualmente all'approvazione dell'offerta di lavoro e restano in carica per tutta la durata di validità della graduatoria. Al fine di agevolare e snellire il loro funzionamento sono composte da un Funzionario Esperto e da un collaboratore che svolge le funzioni di Segretario. Con il provvedimento di nomina vengono previsti anche i sostituti in caso di impedimento dei titolari. I componenti di tali commissioni devono essere individuati dal Direttore Generale esclusivamente tra il personale interno e non viene previsto alcun compenso economico.

Art. 56 – Assunzioni per motivi d'urgenza

1. Le assunzioni per motivi d'urgenza previste dall'art. 40 del Regolamento Regionale n. 7/R del 04/02/2004 devono essere effettuate con soggetti iscritti nell'elenco anagrafico del Servizio per l'impiego competente territorialmente ed inseriti in una graduatoria dell'Ente per analogo profilo professionale in corso di validità o che abbiano prestato servizio in analogo profilo professionale anche presso altre Amministrazioni negli ultimi cinque anni.

Art. 57 - Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio

1. Per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alle Leggi 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980 n. 466, si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base della graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale del Lavoro.
2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, debbono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.
3. Le operazioni di verifica ed accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente Regolamento.

TITOLO VIII – NORME CUMUNI A TUTTI I PROCEDIMENTI DI SELEZIONE

Art. 58 – Preselezione

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, il bando di concorso o di selezione può prevedere forme di preselezione sulla base dei titoli espressamente indicati nel bando o tramite superamento di quiz a risposta sintetica.
2. Il bando indica il numero massimo dei candidati che verranno ammessi alle prove successive.
3. Il punteggio ottenuto nella prova preselettiva non è preso in considerazione ai fini della formazione della graduatoria di merito finale.

Art. 59 - Esame preliminare domande

1. L'ufficio del Comune individuato per l'esame preliminare delle domande è l'articolazione organizzativa con competenze in materia di organizzazione e personale. Tale ufficio procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione dal bando di concorso e dal presente Regolamento entro trenta giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande. Tale termine può essere prorogato solo per cause eccezionali da comunicare previa dichiarazione pubblica secondo le stesse modalità di pubblicazione del bando.
2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute o spedite entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte o spedite successivamente l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza nella relazione di cui al successivo comma, il che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
3. Ultimate dette operazioni, il Responsabile del procedimento concorsuale determina:
 - a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'Ufficio Protocollo;
 - b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
 - c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.
4. Successivamente il Responsabile del procedimento concorsuale può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera c) del presente articolo, facendone comunicazione con lettera raccomandata, con avviso di ricevuta, ai candidati coinvolti, che avranno a disposizione un periodo di tempo di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, per regolarizzare la domanda.
5. Il candidato, che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda, è escluso dal concorso.
6. In particolare non sono passibili di regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
 - a) l'omissione delle dichiarazioni relative alle generalità personali o una loro incompletezza tale da rendere impossibile l'identificazione del candidato;
 - b) la mancata firma della domanda.

7. Indi il Responsabile del procedimento concorsuale determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso indicandone le motivazioni.
8. Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.
9. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
10. Il Responsabile del procedimento concorsuale, con propria determinazione, dichiara poi l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati, con indicata la possibilità di reclamo, a mezzo di lettera raccomandata, con avviso di ricevuta.
11. Gli interessati all'esclusione possono, nel termine di dieci giorni dal ricevimento della raccomandata, sporgere reclamo avverso all'esclusione al Responsabile del procedimento concorsuale, il quale assume le relative decisioni in merito entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza di reclamo, sentito il parere del Segretario generale.
12. Nel caso in cui le procedure di regolarizzazione di cui ai commi precedenti si prolunghino troppo in relazione ai tempi del procedimento concorsuale, il responsabile di tale procedimento, con propria determinazione, può decidere di ammettere con riserva alle prove i candidati soggetti alla procedura di regolarizzazione.

Art. 60 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.
2. La Commissione è costituita nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne salva motivata impossibilità, con provvedimento assunto dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, sentita la Conferenza dei Responsabili di Settore, nella seguente composizione:
 - a. un Presidente, le cui funzioni sono normalmente svolte dal Dirigente o Funzionario Responsabile del Settore competente nelle materie oggetto delle prove concorsuali, ovvero, in caso di assenza, impedimento od incompatibilità, dal Segretario Generale o dal Direttore Generale o, in casi particolari, da un soggetto esterno;
 - b. almeno due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra dipendenti dell'Amministrazione comunale o di altre Amministrazioni Pubbliche, almeno appartenenti a pari categoria rispetto ai posti messi a concorso, ovvero docenti od esperti estranei alle Amministrazioni medesime.
3. Nella nomina degli esperti delle Commissioni viene assicurato, per quanto possibile, il criterio dell'alternanza, anche in via preventiva rispetto ai canoni derivanti dai principi in tema di anticorruzione e relativa rotazione degli incarichi.
4. La Commissione si insedia su convocazione del Presidente che stabilisce la prima riunione, salvo motivati impedimenti, entro quindici giorni dal ricevimento della deliberazione di nomina della Commissione medesima, in ogni caso successivamente alla definizione dell'elenco dei candidati ammessi.

5. I membri delle Commissioni non devono essere componenti degli Organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche, non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali, non devono essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione quali: peculato, concussione, abuso d'ufficio ecc.); in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.
6. Assiste la Commissione un Segretario verbalizzante, le cui funzioni sono svolte da un dipendente del Comune di adeguata categoria e profilo professionale.
7. Le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino un numero tale da non garantire il rispetto dei tempi previsti dal presente Regolamento. Allo scopo si provvederà con l'integrazione di un numero di Commissari, unico restando il Presidente, pari a quello delle Commissioni originarie e di un eventuale Segretario aggiunto.
8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, cause di forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il Segretario Generale o il Direttore Generale provvede, con propria determinazione, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
9. I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il Segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte del Segretario Generale o del Direttore Generale.
10. In caso di sostituzione "medio tempore" di un componente le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
11. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.
12. Il Presidente ed i membri delle Commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che, durante il servizio attivo, abbia posseduto almeno la qualifica o sia appartenuto almeno alla categoria richiesta per i concorsi sopra indicati.
13. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque, determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
14. Possono essere nominati in via definitiva commissari supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.
15. I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
16. Alle Commissioni, possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera e per gli esami di materie speciali, con sola espressione di parere consultivo.

17. Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di Vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un dipendente del Comune e costituito da due dipendenti del Comune e da un Segretario, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i Commissari ed eventualmente, in caso di incompatibilità, appartenenti ad altre Amministrazioni Pubbliche.

Art. 61 - Obblighi e doveri dei Commissari

1. Il Presidente, i Commissari ed il Segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.
2. Il Presidente, i Commissari ed il Segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

Art. 62 - Compenso ai componenti

1. Ai ciascun componente delle Commissioni, i supplenti ed il personale eventualmente addetto alla vigilanza, viene corrisposto un compenso la cui misura è fissata con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23.3.1995, pubblicato sulla G.U. del 10.6.1995 n. 134, ed è aggiornata ogni triennio in relazione alle variazioni del costo della vita rilevate secondo gli indici ISTAT.
2. Qualora le modalità concorsuali prevedano più di una prova, ognuna di esse è considerata autonomamente ai fine del calcolo del compenso dei componenti la Commissione.
3. Nelle selezioni con un numero di candidati presenti alla prima prova superiore a n. 100 il compenso come sopra determinato viene aumentato del 20%.
4. Nelle selezioni con un numero di candidati selezionati inferiore a n. 5, il suddetto compenso viene diminuito del 20%;
5. Il compenso dei commissari incaricati della selezione di personale con qualifica dirigenziale o di funzionari di alta specializzazione è sempre aumentato del 20%, indipendentemente dal numero dei candidati presenti alle prove.
6. Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale rispetto alle giornate di effettiva partecipazione al lavoro della Commissione.
7. Ai componenti di Commissione, quando ne ricorrono le condizioni, compete, in aggiunta ai compensi stabiliti, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta, nella misura e con le modalità previste per il personale del Comune.
8. Il Segretario svolgerà il proprio ruolo in orario di lavoro con remunerazione, a richiesta, delle eventuali ore di lavoro straordinario, previa autorizzazione del Presidente della Commissione.
9. I compensi previsti per i componenti delle Commissioni di concorso e per il personale addetto alla vigilanza potranno essere erogati ai dipendenti dell'Ente solo se le attività sono svolte fuori dell'orario di lavoro.
10. Al Segretario Generale, ai Responsabili di Area dell'Ente ed ai dipendenti con incarico di posizione organizzativa, in relazione al compenso, si applica il principio dell'omni comprensività del trattamento economico.

Art. 63 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

1. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:
 - a) a verificare la regolarità della propria costituzione;
 - b) a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove ed i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;
 - c) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità tra i propri componenti e i candidati ai sensi di legge.
2. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.
3. Eguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti o dal personale addetto alla vigilanza all'atto delle rispettive nomine.
4. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa ad un qualsiasi membro componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del Presidente, dovrà essere trasmessa al Segretario Generale o al Direttore Generale copia del verbale della seduta affinché la stessa provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.
5. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i membri. In caso di mancanza di accordo tra tutti i membri, la data della convocazione è stabilita dal Presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

Art. 64 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse siano costantemente presenti almeno la maggioranza degli stessi.
2. La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:
 - a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente Regolamento;
 - b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
 - c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;
 - d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;
 - e) valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);
 - f) correzione delle prove scritte;
 - g) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico-pratiche, o pratiche;
 - h) espletamento delle prove orali;
 - i) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
3. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove limitatamente a funzioni di vigilanza e/o meramente esecutive, può avvalersi del personale scelto dall'Amministrazione comunale tra i propri dipendenti. Ciò quando lo richieda il numero dei candidati, la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.

4. Alla Commissione è data, altresì, facoltà di avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

Art. 65 - Verbali delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e Responsabilità del Segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
3. Una volta distinte le personali Responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.
4. Eventuali osservazioni del Segretario e dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.
5. Al termine dei lavori i verbali, firmati dal Presidente, da tutti i Commissari e dal Segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al Responsabile del procedimento concorsuale, per i conseguenti adempimenti.
6. Il Responsabile del procedimento concorsuale, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione ad eliminarli.
7. Nell'ipotesi di persistenza in operazioni considerate irregolari o illegittime il suddetto Responsabile non approva gli atti e provvede ad inoltrare alla Giunta apposita relazione per gli eventuali provvedimenti.

Art. 66 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire il posto messo a concorso e consentire, infine, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.
2. In applicazione di quanto previsto all'art. 36 ter del D.Lgs 29/93, occorre prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

Art. 67 - Calendario delle prove d'esame

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime, deve essere comunicata al candidato con un preavviso di almeno quindici giorni, rispetto alla data della prima prova, tramite lettera raccomandata, con avviso di

ricevuta o PEC o tramite pubblicazione all'Albo Pretorio e contemporanea pubblicazione sul sito Internet ufficiale dell'Ente. Le date di convocazione possono altrimenti essere già previste ed indicate nel bando di concorso.

2. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o tecnico-pratiche.
4. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla con una delle modalità di cui al 1° comma.

Art. 68 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o, purché contemporaneamente, anche in sedi diverse.
2. In difetto di tale possibilità la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa od anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.
3. Qualora si renda necessario per lo svolgimento delle prove l'utilizzo di materiali complessi (es. audiovisivi, strumentazioni tecnologiche, etc.) questi potranno essere predisposti anticipatamente rispetto al giorno in cui le medesime avranno luogo garantendo però, ove possibile, una scelta tra varie alternative nell'immediatezza dell'inizio delle prove stesse.

Art. 69 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

1. I candidati sono convocati a cura del Presidente della Commissione, nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.
2. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare un documento di identità.
3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.
4. Nel caso di prove programmate in più giornate il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
5. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.

Art. 70 - Valutazione prove d'esame

1. Sono a disposizione punti 30 per ogni singola prova ed il punteggio viene attribuito in trentesimi (30/30).
2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21 su 30.
3. Nel caso di prove consistenti in questionari a risposta sintetica l'attribuzione del punteggio può avvenire, mediante adozione di parametri o coefficienti ponderali prestabiliti elaborati con riferimento alla difficoltà intrinseca insita nelle varie componenti della prova, fermo restando la fissazione del punteggio prevista al comma 2 del presente articolo, alla quale, in questo caso, può essere aggiunta anche la previsione di un numero massimo di candidati da ammettere alle prove successive.

Art. 71 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta e/o teorico-pratica, predispose, una terna di testi di prove d'esame (temi, questionari o test bilanciati) omogenee.
2. Successivamente li registra con numeri progressivi, li racchiude in buste sigillate e li firma, insieme al Segretario, sui lembi di chiusura.
3. Indi, se già non stabilito, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva venuta a conoscenza del testo dell'elaborato.
4. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza, dopo aver proceduto all'appello nominale dei concorrenti, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti ed invita uno dei candidati ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il Presidente della Commissione.
5. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, o nel caso di più sedi di esame, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione o, successivamente, facendone richiesta al Segretario della Commissione).
6. A tutti i candidati viene, quindi, fornita penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro del Comune con firma di un componente della Commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, da un componente del Comitato di Vigilanza.
7. L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova.
8. Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste di eguale colore: una grande ed una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco, entrambe riportanti la data della prova.
9. In caso di prove scritte plurime, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato desunta dalla lista dei candidati idonei.
10. Il Presidente o altro componente la Commissione debbono, subito dopo la dettatura del testo d'esame, dare ai candidati ad alta voce istruzioni per lo svolgimento della prova, prevenendoli sulle sanzioni per l'inosservanza delle norme procedurali previste dal presente articolo e dalle normative di legge.

11. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati, fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
12. I candidati non possono detenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati e previsti dalla Commissione giudicatrice e comunicati con la lettera di convocazione.
13. Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.
14. Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto che richiedano ai candidati, ai fini dell'accertamento della specifica professionalità richiesta, la disponibilità di elementi di riferimento concreto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.
15. Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.
16. La Commissione, in relazione alla natura della prova od a seguito di fattori eccezionali, potrà rivolgere, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova, anche in riferimento a dilazioni sul tempo a disposizione.
17. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.
18. Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati che sono trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, comunque, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.
19. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
20. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.
21. In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova, le cui conseguenze saranno disposte dalla Giunta. In caso di prove in più sedi il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa.
22. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione o del Comitato di Vigilanza: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali del concorso.
23. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la Commissione presenti possono consentire brevi assenze per necessità fisiologiche.
24. Ultimo lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e

lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza, o altro membro delegato dal Presidente. Almeno due componenti la Commissione devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.

25. Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati seguendo le stesse modalità indicate nel comma 24 del presente articolo.
26. Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o del Comitato di Vigilanza presenti e dal Segretario.
27. Il numero complessivo delle buste è messo a verbale.
28. Nel caso di prove scritte plurime il criterio della numerazione riportato nel comma 9 del presente articolo, dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti ad un medesimo concorrente esclusivamente attraverso la identica numerazione, secondo le modalità previste nel comma 1 dell'articolo 29 (Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche) del presente Regolamento. Questo al fine di imporre una valutazione complessiva ed unitaria delle prove scritte.

Art. 72 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teoriche-pratiche

1. In caso di prove scritte plurime, al termine dell'ultima prova scritta, la Commissione procede, alla presenza di almeno un concorrente, all'accoppiamento dei plichi contenenti le due prove scritte di ogni concorrente ed entrambi, previo strappo dei lembi sporgenti con il numero di identificazione, vengono chiusi in un altro plico che li contenga entrambi, sigillato e firmato sui lembi di chiusura da almeno due componenti la Commissione. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte, in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione o del Comitato di Vigilanza presenti e dal Segretario.
2. Tale plico è tenuto in custodia dal Segretario della Commissione. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di Vigilanza e da questi trasmessi al Segretario della Commissione al termine di ogni singola prova scritta.
3. Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione nella sua interezza, il Presidente, aperto il plico o contenitore sigillato, ne fa constatare l'integrità e appone ad ogni busta inclusa un numero progressivo che viene ripetuto su apposito registro, sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dal Segretario.
4. La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:
 - a) apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente;
 - b) apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo la identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale e sul registro di cui al comma 3 del presente articolo;
 - c) valutazione ed espressione di voto, da segnare immediatamente sull'apposito registro predisposto, per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si seguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi;

- d) la correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti), verrà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente;
 - e) solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già segnati sull'apposito registro, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.
5. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alla prove scritte dovrà essere racchiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal Segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al Segretario.
 6. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

Art. 73 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.
2. La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato (es. testo dattiloscritto o stenografato, progetto), dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.
3. In relazione alla natura della prova pratica non vengono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.
4. Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati la Commissione deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa.
5. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
6. I candidati, prima dell'inizio della prova, sono invitati a scegliere, a caso, una busta numerata contenente un foglietto, recante lo stesso numero, sul quale i medesimi debbono indicare il loro nome e cognome, data e luogo di nascita. Detto foglietto è inserito da ogni candidato nella busta che è poi sigillata e consegnata ai componenti la Commissione presenti.
7. In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
8. Il punteggio definito è apposto su apposito elenco a fianco del numero corrispondente a quello segnato sulla busta che il candidato ha casualmente precedentemente scelto.
9. Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità.
10. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere racchiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal Segretario. Tale plico è poi affidato in custodia al Segretario.

11. Al termine delle prove i componenti la Commissione sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.
12. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

Art. 74 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono predeterminati i quesiti, le modalità di espletamento di tale prova e la durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno. I quesiti devono essere in numero tale da non compromettere la possibilità della valutazione e sono proposti ad ogni candidato previa estrazione a sorte.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio con le modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli di cui al presente Regolamento.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
6. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.

Art. 75 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti tante altre proposte fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono esplicitati nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.
2. La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. A riguardo i componenti la Commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni ed opinioni, inerenti a circostanze che avessero determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
3. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio complessivo attribuibile ai titoli ammonta a punti 20.
4. Nei concorsi per titoli il punteggio massimo attribuibile ammonta a punti 20.
5. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:
 - a) il voto conseguito nella valutazione dei titoli;
 - b) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche;
 - c) la votazione conseguita nella prova orale.
6. Nei concorsi per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:
 - a) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche;
 - b) la votazione conseguita nella prova orale.

Art. 76 - Valutazioni dei titoli

1. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, per un totale di punti 20, viene ripartito nell'ambito delle seguenti categorie come segue:

a)	CATEGORIA I	titoli di studio	Punti 5
b)	CATEGORIA II	titoli di servizio	Punti 10
c)	CATEGORIA III	Curriculum professionale	Punti 4
d)	CATEGORIA IV	titoli vari	Punti 1

2. Nel caso di concorso per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, precede la valutazione delle prove di esame.

Art. 77 - Valutazione titoli di studio

- Per la valutazione dei titoli di studio la Commissione dispone di punti 5.
- Il punteggio per la valutazione dei titoli rientranti nella presente categoria è così ripartito:
 - per il possesso del titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso punti 3;
 - per gli altri titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, da attribuirsi discrezionalmente fino a complessivi punti 1, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso (per ogni titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando non può, comunque, essere attribuito un punteggio superiore a punti 0,25);
 - per titoli professionali (diplomi di qualifica, abilitazioni professionali, etc.) da attribuirsi discrezionalmente fino a complessivi punti 1, tenuto conto della natura del titolo, dell'attinenza con le funzioni del posto a concorso, delle votazioni eventualmente conseguite (per ogni titolo professionale non può, comunque, essere attribuito un punteggio superiore a punti 0,25).
- Per il diploma di scuola media superiore, se espressamente richiesto, la votazione conseguita sarà valutata come segue:
 - fino a 41/60: 1 punto;
 - da 42/60 a 53/60: 2 punti;
 - oltre 54/60: 3 punti.
- Per il diploma di laurea, se espressamente richiesto, la votazione conseguita sarà valutata come segue:
 - fino a 89/110: 1 punto;
 - da 90/110 a 104/110: 2 punti;
 - oltre 105/110: 3 punti.
- In riferimento ai punteggi previsti dai commi 3 e 4 del presente articolo, in caso di votazione articolata diversamente da quanto presentato, si applicherà il criterio della proporzionalità alle stesse modalità valutative.
- Per i candidati ammessi al concorso in deroga al titolo di studio prescritto dal bando ed in possesso del titolo di studio inferiore non sarà attribuito il punteggio di cui al comma 2, lettera a) del presente articolo.

7. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso è valutato dalla Commissione così come dichiarato dal concorrente nella domanda di ammissione al concorso.

Art. 78 - Valutazione titoli di servizio

1. Per la valutazione dei titoli di servizio la Commissione dispone di punti 10.
2. Viene valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato, prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.
3. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti, equiparabili a posizioni che non risultino inferiori di oltre due qualifiche funzionali od oltre la categoria professionale inferiore a quella cui si riferisce il concorso, anche eventualmente riclassificate.
4. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.
5. Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.
6. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con il punteggio pari a punti 0,2 per anno.
7. I titoli di servizio si distinguono nelle seguenti tre categorie, a fianco delle quali è indicato il relativo punteggio attribuibile:
 - a) servizio prestato in profili professionali correlati, della medesima categoria professionale di quella del posto messo a concorso: punti 2 per anno;
 - b) servizio prestato in profili professionali correlati, con categoria professionale immediatamente inferiore, o servizio prestato in profili professionali non correlati, con categoria professionale pari al posto messo a concorso: punti 1 per anno;
 - c) servizio prestato in profili professionali correlati, con categoria professionale ulteriormente inferiore, o servizio prestato in profili professionali non correlati, con categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso: punti 0,5 per anno.Il servizio non a tempo indeterminato prestato presso la Pubblica Amministrazione, è valutato con la riduzione del 20%.
8. Non potrà essere valutata un'anzianità di servizio, prestata globalmente nelle varie categorie o qualifiche funzionali, superiore ad anni 10, calcolata nel modo più favorevole per il concorrente.
9. Ai servizi prestati con orario part-time è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.
10. Nei limiti di cui al comma 8 del presente articolo, le frazioni di anno, ivi compresi i periodi di servizio superiori a quindici giorni, che verranno computati per mese intero, riconducibili alle singole fattispecie di cui al comma 7, lettere a), b) e c) del presente articolo, saranno valutate distintamente in dodicesimi.
11. Il servizio è valutato sino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso.

Art. 79 - Valutazione curriculum professionale

1. Per la valutazione del curriculum professionale la Commissione dispone di punti 4.
2. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle

attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso.

3. I criteri stabiliti a seguito di quanto previsto nel comma 2 del presente articolo devono tendere all'equiparazione ed all'univocità per tutti i concorrenti.
4. La Commissione deve tenere particolarmente conto:
 - a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al comma 2 del presente articolo;
 - b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.
5. Ai fini previsti dal presente articolo sono valutate le attività professionali e lavorative e di studio formalmente documentate, 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 alla posizione funzionale da conferire.
6. Vi rientrano, se documentate, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché come docente o relatore.
7. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Art. 80 - Valutazione titoli vari

1. Per la valutazione dei titoli vari la Commissione dispone di punti 1.
2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello culturale e la formazione professionale di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle altre categorie.
3. Sono comunque sempre valutati:
 - a) le pubblicazioni date alla stampa attinenti direttamente od indirettamente ai contenuti professionali dei posti a concorso. Non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non recano l'esatta indicazione dell'apporto di ogni singolo coautore;
 - b) gli attestati di specializzazione professionale (esclusi quelli richiesti per l'accesso);
 - c) gli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e perfezionamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
 - d) le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato;
 - e) altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che, a giudizio della Commissione rivestano attinenza o connessione con il posto messo a concorso. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto, sempre che lo stesso risulti dal titolo, rispetto a quelli di mera frequenza.
4. Sono altresì valutate le idoneità conseguite in concorsi per titoli ed esami di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso, purché con attinenza ai compiti del profilo professionale relativo al posto a concorso, con esclusione di quelle seguite dalla nomina al posto.

Art. 81 - Formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.
2. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:
 - a) la votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica;
 - b) la media delle votazioni di cui al precedente punto a), (nel caso di concorsi per esami);
 - c) la votazione conseguita nella prova orale;
 - d) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
 - e) l'indicazione della votazione complessiva;
 - f) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
 - g) l'eventuale indicazione dei titoli che, in base a speciali disposizioni di legge ove previste ed applicabili prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
3. In caso di candidati di pari punteggio è preferito il candidato più giovane.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal Responsabile del procedimento concorsuale.
5. Il Responsabile del procedimento concorsuale da quindi comunicazione ai concorrenti risultati vincitori del concorso, entro dieci giorni dall'approvazione della graduatoria di cui al comma 4 del presente articolo, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
6. I candidati risultati vincitori del concorso devono far pervenire al Comune, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevuta comunicazione, gli eventuali documenti previsti per legge, in ogni caso indicati nella comunicazione prevista al comma 5 del presente articolo.
7. Copia della graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e contestualmente sul sito Internet ufficiale dell'Ente. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
8. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.
9. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, con le modalità previste nel Regolamento comunale per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi dell'Ente.

TITOLO IX – RICHIAMO DI NORME REGOLAMENTARI PRECEDENTI

Art. 82 –Determinazioni in merito alle progressioni verticali all'interno delle categorie

- I. Le progressioni verticali del personale dipendente dell'Ente sono sospese fino alla definizione concreta del sistema delineato dal D. Lgs 15 novembre 2009 n. 150, e conseguentemente le stesse sono disciplinate da tale normativa. In via residuale, pur con tale premessa, continua a trovare applicazione per quanto compatibile il Regolamento per la "Progressione Verticale del Personale Dipendente", di cui all'articolo 4 del CCNL del 31/03/1999, per come approvato con Deliberazione della Giunta Comunale numero 80 del 13 giugno 2002 e successive modificazioni ed integrazioni.

PARTE III - Principi generali e procedure di mobilità esterna

Art. 83 – Principi generali

1. L'Amministrazione Comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale delle assunzioni, può coprire posti vacanti e disponibili in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima qualifica, in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, così come previsto dall'art. 30 del Decreto Legislativo 165/2001, qualora non risultino aperte graduatorie di concorso pubblico.
2. Le procedure di mobilità esterna avranno avvio esclusivamente mediante pubblicazione di apposito bando di selezione per prove e titoli.
3. Le suddette procedure vengono attivate per ciascun profilo professionale, salvo diversa e motivata previsione in sede di programmazione del fabbisogno annuale del personale, nel limite massimo di una sola volta nel triennio di riferimento.

Art. 84 – Requisiti per la partecipazione alle procedure di mobilità esterna

1. Alle procedure di mobilità esterna per il trasferimento presso il Comune di Montalcino potranno partecipare i dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 2 del D.Lgs. 165/2001 inquadrati in categoria e profilo professionale equivalente a quello previsto nel bando di mobilità.
2. In relazione al posto da coprire, nel bando di selezione, potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.
3. Non saranno valutate le domande provenienti da dipendenti a cui siano state applicate nel biennio precedente sanzioni disciplinari pari o superiori alla multa pari a quattro ore di retribuzione.

Art. 85 – Bando di mobilità

1. L'avviso di selezione per la copertura di posti per mobilità esterna dovrà contenere:
 - L'indicazione dei posti messi a mobilità;
 - La data di scadenza per la presentazione della domanda;
 - Eventuali requisiti professionali e/o culturali in relazione alle specificità del posto da coprire;
 - Indicazioni sulle prove da espletare e sulle modalità di valutazione dei titoli.
2. All'avviso di selezione verrà data diffusione mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente, all'Albo Pretorio e trasmissione agli Enti limitrofi.

Art. 86 – Commissione Giudicatrice

1. Per la valutazione delle prove e dei titoli di ciascuna selezione il Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Responsabili dei Servizi, provvederà alla nomina di apposita Commissione composta come di seguito indicato:
 - per i profili professionali ascrivibili dalla cat. A alla cat. C:

Presidente individuato nel Responsabile del Settore di destinazione del neo assunto o nel Segretario Generale;

n. 2 esperti sulle materie di pertinenza del profilo professionale da coprire
n. 1 Segretario verbalizzante.

- per i profili professionali ascrivibili alla cat. D;

Presidente individuato nel Segretario Generale;

n. 2 esperti sulle materie di pertinenza del profilo professionale da coprire
n. 1 Segretario verbalizzante;

- per i profili dell'area della dirigenza:

Presidente individuato nel Segretario Generale;

n. 2 esperti sulle materie di pertinenza della funzione da coprire
n. 1 Segretario verbalizzante;

2. I membri esperti sono di norma individuati tra i dipendenti in servizio presso il Comune di Montalcino, salva diversa valutazione della Conferenza dei Responsabili delle AREE in relazione alle peculiarità del profilo professionale da selezionare. Il Segretario verbalizzante viene individuato tra i dipendenti in servizio presso il Comune di Montalcino. Sono in ogni caso assicurati, anche in via preventiva, il rispetto ai canoni derivanti dai principi in tema di anticorruzione e relativa rotazione degli incarichi.
3. La nomina nelle commissioni di cui al presente articolo non dà luogo al pagamento di alcun compenso ai componenti che hanno in corso un rapporto di lavoro con il Comune di Montalcino. Agli eventuali componenti esterni viene corrisposto il compenso fissato dal DPCM 23/03/1995 con diminuzione del 20%.

Art. 87 – Modalità di svolgimento delle prove

1. Nelle selezioni per mobilità esterna è prevista un'unica prova consistente in un colloquio, salvo diversa e motivata determinazione adottata in sede di approvazione del bando.
2. Il colloquio, o l'eventuale altra prova prevista, ha lo scopo di verificare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da coprire.
3. Per i profili di carattere amministrativo, tale attitudine verrà verificata anche in relazione alle competenze specifiche del settore/servizio di destinazione.
4. Le modalità di svolgimento della prova sono fissate nel bando di selezione.

Art. 88 – Modalità per la valutazione delle prove e dei titoli e formazione della graduatoria finale

1. La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati n. 13 punti di cui n. 10 per la valutazione della prova e n. 3 per la valutazione dei titoli.
2. Prima dello svolgimento della prova prevista nel bando la Commissione procede alla valutazione dei titoli di tutti i candidati, con i criteri indicati nel presente articolo, e alla pubblicazione dell'esito di detta valutazione.
3. Il punteggio massimo attribuibile per i titoli (pari a n. 3 punti) è ripartito per come di seguito indicato:

Categoria	Punteggio massimo Curriculum	Punteggio massimo anzianità di servizio
Responsabili di Area	2,5	0,5
D	2,5	0,5
C	2,5	0,5
B Sup	2	1
B	1,5	1,5
A	1,5	1,5

4. II

punteggio relativo all'anzianità di servizio è attribuito valutando il solo servizio prestato nella stessa categoria e profilo professionale del posto da coprire, attribuendo per i Responsabili di Area e per le categorie D e C 0,1 punti per ciascun anno di servizio (max 5 anni), per la categoria B Sup n. 0,14 per ciascun anno di servizio (max 7 anni) e per le altre categorie n. 0,15 punti per ciascun anno di servizio (max 10 anni). Non sono valutabili i periodi inferiori all'anno.

5. Riguardo alla prova (colloquio) sono dichiarati in possesso delle attitudini professionali necessario per il posto da coprire i candidati che conseguono almeno 7 punti.
6. La graduatoria viene formata al termine delle procedure di valutazione, tra i candidati che hanno ottenuto almeno 7 punti nella prova, sommando i punteggi ottenuti.
7. A parità di punteggio precede il candidato che fruisce di permessi per assistenza a portatori di handicap in stato di gravità, in mancanza il candidato con il maggior numero di figli minorenni, ed infine il candidato che vanta la maggiore distanza chilometrica tra il luogo di residenza e la sede di questo Ente.
8. Potranno far valere il diritto di precedenza di cui al precedente punto solo i candidati che avranno rilasciato apposita dichiarazione nella domanda di partecipazione alla selezione.
9. A parità di punteggio, qualora i candidati interessanti non possano avvalersi di nessuno dei diritti di precedenza di cui al punto 3, prederà il candidato che avrà ottenuto il maggior punteggio nella prova ed in subordine il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale previsto nel bando.
10. La validità della graduatoria si esaurisce al termine del triennio di riferimento.

PARTE IV - REQUISITI GENERALI E PROCEDURE DI MOBILITÀ INTERNA

Art. 89 - Criteri generali per lo spostamento dei dipendenti

1. I dipendenti potranno essere spostati, nell'ambito della categoria di appartenenza, tenuto conto comunque della distinzione tra profili professionali appartenenti alle posizioni infracategoriali B1 e B3 e D1 e D3, per:

- Reimpiego del personale eventualmente riconosciuto inabile, in via assoluta e permanente, allo svolgimento delle proprie mansioni, ma ancora idoneo a proficuo lavoro. I provvedimenti verranno adottati dal Direttore Generale con informazione alle OO.SS. successiva (in caso di urgenza);
- Trasferimento da un settore ad altro settore disposto dal Direttore Generale nell'ambito di processi riorganizzativi interni, con il mantenimento dello stesso profilo professionale. *Degli atti verrà data comunicazione preventiva alle OO.SS.*
- Procedure di mobilità interna volontaria per il trasferimento presso altro settore o struttura di massima dimensione, nell'ambito dello stesso profilo professionale.
- Procedura di mobilità interna volontaria per il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della categoria o posizione infracategoriale di inquadramento..

Art. 90 – Principi generali della mobilità interna

1. Nel Piano Occupazionale vengono individuati i posti da coprire mediante mobilità interna specificando se trattasi di mobilità interna riservata agli appartenenti allo stesso profilo professionale o aperta a tutto il personale appartenente alla stessa categoria o posizione infracategoriale del posto da coprire.
2. Ove l'Amministrazione intenda procedere alla soppressione di posizioni funzionali e/o dei relativi profili professionali, potranno essere attivati procedimenti di mobilità interna riservati al personale ascritto a tali posizioni e/o profili, per la verifica dell'idoneità degli stessi, o di parte di essi, alla copertura di altre posizioni di lavoro, anche di nuova istituzione, in coerenza con la programmazione occupazionale periodica.
3. I posti che si rendono vacanti a seguito dei processi di mobilità interna, normalmente, vengono coperti dall'esterno.
4. Il trasferimento del dipendente nel nuovo posto dovrà avvenire entro 6 mesi dal termine della procedura di mobilità.

Art. 91 – Requisiti per la partecipazione alle procedure di mobilità interna

5. Alle procedure di mobilità per il trasferimento verso altro settore o struttura di massima dimensione, senza mutamento di profilo professionale, potranno partecipare tutti i dipendenti a tempo indeterminato, inquadrati nel profilo professionale indicato nell'avviso di selezione, che alla data di pubblicazione dell'avviso non risultino già assegnati a tale settore.
6. Alle procedure di mobilità per il mutamento di profilo professionale potranno partecipare tutti i dipendenti a tempo indeterminato, inquadrati in diverso profilo

professionale nella stessa categoria o posizione infracategoriale del posto messo a selezione.

7. L'avviso di selezione potrà prevedere la riserva al personale ascritto nelle posizioni funzionali di cui al comma 2 dell'art. 89.
8. Potranno inoltre essere richiesti particolari requisiti professionali e/o culturali in relazione alla specificità del profilo professionale da coprire.

Art. 92 – Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione per la copertura di posti per mobilità interna dovrà contenere:
 - a) L'indicazione dei posti messi a mobilità e se trattasi di mobilità per il trasferimento di settore o per il mutamento di profilo professionale;
 - b) Il settore di destinazione;
 - c) Eventuali riserve a personale appartenente a specifiche posizioni funzionali o AREE di attività;
 - d) La data di scadenza per la presentazione della domanda;
 - e) Eventuali requisiti professionali e/o culturali in relazione alle specificità del posto da coprire;
 - f) Indicazioni sulle prove da espletare.
2. All'avviso di selezione verrà data la massima diffusione fra i dipendenti interessati, compresa la sintetica segnalazione sulla busta paga.

Art. 93 – Prove e formazione della graduatoria

1. Nelle procedure di mobilità per il trasferimento di Settore, senza mutamento di profilo professionale, i candidati saranno sottoposti ad una prova o colloquio attitudinale inerente le attività caratteristiche del Settore di destinazione.
2. Nelle procedure di mobilità con modifica di profilo professionale i candidati verranno sottoposti ad una prova teorico – pratica ed ad un colloquio.
3. A ciascuna prova potrà essere attribuito un punteggio massimo di 30/30. Sono dichiarati idonei i candidati che hanno raggiunto una valutazione complessiva pari ad almeno 21/30.
4. Nelle procedure in cui sono previste due prove il candidato è ammesso al colloquio solo se ha conseguito nella prima prova la votazione di 21/30;
5. L'avviso contenente la data ed il luogo di espletamento delle prove potrà essere contenuto nell'avviso di selezione o trasmesso ai candidati almeno 15 giorni prima dello svolgimento delle stesse.
6. La graduatoria viene formata al termine delle prove in base ai punteggi ottenuti dai candidati. A parità di punteggio precede il candidato con più anzianità di servizio a tempo indeterminato nella categoria, valutando anche quella maturata presso altri Enti.
7. La graduatoria si esaurisce di norma con la copertura del posto per il quale la procedura era stata attivata, salvo diverse e motivate specificazione definite in sede di programmazione.

Art. 94 – Commissione giudicatrice

- I. Per quanto riguarda la costituzione e composizione della Commissione esaminatrice, obblighi e doveri dei Commissari e compenso alla commissione giudicatrice si applicano gli art. del "Regolamento d'organizzazione" parte II – "Requisiti e modalità per l'accesso dall'esterno all'impiego. I compensi delle commissioni esaminatrici delle selezioni per mobilità sono sempre ridotti del 20%.

PARTE V - INCARICHI ESTERNI DI LAVORO AUTONOMO

Art. 95 - Oggetto, finalità e definizioni

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 3, comma 56 della legge 244/2007 (Legge Finanziaria 2008), disciplina il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, ai sensi dall'articolo 7, comma 6, 6 bis e 6 ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., dall'articolo 110, comma 6, D.Lgs. n. 267/2000 e dai commi 55, 56 e 57 dell'articolo 3 della legge n. 244/ 2007 s.m.i. apportate dall'articolo 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella Legge n. 133/2008, e dall'art. 22, comma 2 della Legge n. 69/2009.
2. Si può prescindere dal requisito della specializzazione universitaria, solo e soltanto, nel caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi, o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento, in concreto condotto sull'esame di documentati curricula, con una valutazione che deve essere riferita sia all'abilitazione che al percorso professionale; quest'ultimo dato costituirà l'unico parametro sostanziale per artisti ed artigiani, al fine dell'accertamento della competenza maturata nel settore.
4. Ai fini del presente regolamento si intendono:
 - a) per "collaborazioni coordinate e continuative" i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di elevate competenze che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato (art. 409 Cpc).
 - b) per "incarichi professionali esterni" i contratti d'opera per l'acquisizione di elevate competenze; anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente (art. 2222 e seguenti Codice Civile).
5. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, nell'affidamento degli incarichi di cui trattasi, il rapporto tra il comune committente e l'incaricato esecutore è regolato dal modello di contratto di prestazione d'opera di cui agli artt. 2222-2228 c.c. e/o di prestazione d'opera intellettuale di cui agli artt. 2229-2238 c.c. che si caratterizzano dalla personalità della prestazione, dall'obbligazione di risultato e dall'assenza di vincolo di subordinazione nei confronti del committente.
6. Sono esclusi dall'applicazione del presente regolamento tutti i rapporti di natura schiettamente subordinata (ex artt. 2094 e segg. del Codice Civile; art.36 del D.Lgs 165/2001), nonché tutti i rapporti di lavoro autonomo conferiti:
 - ai componenti degli organi di controllo interno e del nucleo di valutazione, nonché degli organismi operanti per le finalità di cui all'art. 1, comma 5, della Legge n.144/2009;
 - agli incaricati di patrocinio o rappresentanza legale, in mancanza di uno studio legale interno;
 - per i servizi di architettura ed ingegneria di cui agli articoli 90 e 91 del D.Lgs 163/06, nonché, in generale, l'appalto di lavori, di beni o di servizi di cui al D.Lgs 163/06, sul presupposto della distinzione tra prestazione d'opera, ex art. 2222 – 2238 c.c. ,

rispetto alla quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore, e l'appalto di servizi, che ha ad oggetto l'attività imprenditoriale, resa senza caratterizzazione personale, che culmina in un risultato.

- per tutti gli altri incarichi regolati da specifiche disposizioni di legge (esempio: quelli attribuiti ad un notaio o quelli inerenti il condono edilizio, la composizione delle commissioni edilizie, ecc.) che assumono valore di legge speciale e quindi derogatoria rispetto alla disciplina generale di cui all'art. 7, comma 6 e seguenti del D.Lgs 165/2001. .

Art. 96 - Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne

1. I Responsabili di Area/Responsabili U.O. di staff sono autorizzati ad affidare incarichi professionali esterni di lavoro autonomo soltanto per le prestazioni e le attività:
 - a) che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali; tale impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane interne deve essere certificata dal dirigente/responsabile U.O. di staff che affida l'incarico.
 - b) che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;
 - c) che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;
2. In particolare, durante la fase istruttoria, i Responsabili di Area/Responsabili U.O. di staff accertano la sussistenza dei seguenti requisiti:
 - a) indipendentemente dall'oggetto della prestazione, l'incarico deve far riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste negli atti di programmazione approvati dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267
 - b) l'incarico, ai sensi dell'art. 3, comma 55 della legge n. 244/2007 (Legge Finanziaria 2008), deve essere previsto nel programma annuale approvato dal Consiglio Comunale, entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione; in alternativa ad uno specifico provvedimento del consiglio, la programmazione degli incarichi può essere inserita nella relazione previsionale e programmatica, allegata al bilancio di previsione.
 - c) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, secondo le modalità di cui al comma 1, lett. a) del presente articolo;
 - d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 97 - Procedura per il conferimento dell'incarico

1. L'istruttoria della singola pratica di incarico si radica nelle competenze del centro di Responsabilità che si avvale dell'incarico, il cui dirigente/responsabile U.O. di staff ne stipula il rispettivo contratto.
2. L'affidamento dell'incarico è preceduto da idonea procedura comparativa, resa nota mediante pubblicazione di avviso sul sito Web dell'ente. A tal fine, sarà cura del dirigente/responsabile U.O. di staff che deve conferire l'incarico trasmettere l'avviso al servizio URP dell'ente, che provvederà alla pubblicazione per almeno 10 giorni consecutivi. Resta ferma la possibilità per il responsabile del procedimento di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e della entità del contratto.

3. Il conferimento dell'incarico avviene mediante stipulazione di convenzione a termine, il cui schema è approvato con determina a contrattare adottata dal dirigente/responsabile U.O. di staff del centro di Responsabilità competente, contenente la motivazione in ordine alla necessità di ricorrere all'incarico ed alla procedura seguita per la scelta dell'incaricato. Nella determina il dirigente/responsabile U.O. di staff deve, altresì, attestare la congruità del compenso, determinato in misura adeguata e proporzionale all'attività da svolgere – quantità e qualità della prestazione – facendo eventualmente riferimento ai valori remunerativi del mercato, a tariffe professionali o altri tariffari, ovvero, in assenza di questi, a compensi corrisposti dall'ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, tenendo conto degli oneri previdenziali ed assicurativi a carico dell'ente.

4. La convenzione, in particolare, deve contenere le seguenti clausole:

- a) oggetto, ragione e luogo dell'incarico;
- b) modalità di esecuzione;
- c) facoltà di revoca da parte dell'amministrazione;
- d) compenso per l'incarico;
- e) modalità di liquidazione del compenso, prevedendosi che la liquidazione avvenga secondo fasi o stati di avanzamento, ovvero al termine della prestazione, previa valutazione da parte del dirigente/responsabile U.O. di staff della conformità del risultato agli obiettivi;
- f) utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'amministrazione del risultato e degli elaborati prodotti;
- g) durata del rapporto, le penali per la ritardata esecuzione della prestazione e le condizioni di risoluzione anticipata del rapporto medesimo nel caso, tra l'altro, di accertata sussistenza di una causa di incompatibilità dell'assunzione dell'incarico;
- h) individuazione del responsabile dell'amministrazione per l'esecuzione del contratto;
- i) foro competente per la risoluzione delle controversie;
- m) specifica approvazione delle clausole onerose.

5. I contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte del committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione. L'esclusione esplicita di tali elementi deve essere riportata su base contrattuale in apposita clausola.

6. Nei contratti di collaborazione coordinata e continuativa sono inserite inoltre specifiche clausole inerenti l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

7. Ai fini dell'efficacia del contratto per il conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento, ai sensi dell'art. 3, comma 18 della legge n. 244/2007 (Legge Finanziaria 2008), la determina a contrarre che approva la convenzione per il conferimento dell'incarico, completa di soggetti percettori, della ragione dell'incarico, dell'oggetto e della durata e, ancora, dell'ammontare dei compensi corrisposti, deve essere pubblicata sul sito web dell'ente. A tal fine sarà cura del settore economico-finanziario trasmettere la rispettiva determina al servizio URP dell'ente.

7-bis. I dati relativi a ciascun incarico esterno devono rimanere pubblicati sul sito dell'ente per almeno sei mesi dalla data in cui è avvenuto l'ultimo pagamento

8. Gli incarichi di importo superiore a € 5.000,00 devono essere corredati dalla valutazione preventiva dell'organo di revisione economico-finanziaria e comunicati, con cadenza trimestrale, nel mese successivo allo scadere del trimestre di riferimento, alla Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo della Toscana - a cura del Settore Economico-Finanziario, in applicazione dell'art. 1 comma 173 della legge 23.12.2005 n. 266.

9. Ai fini della legittimità della liquidazione dei corrispettivi, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244/2007 (Legge Finanziaria 2008), dovrà altresì essere pubblicato, prima

della liquidazione del corrispettivo medesimo, l'importo effettivamente erogato. A tal fine sarà cura del settore economico-finanziario aggiornare il dato relativo ai pagamenti sul sito internet dell'ente.

Art. 98 - Procedura comparativa per la selezione dei collaboratori esterni

1. I collaboratori, ai quali si intendono conferire incarichi individuali di lavoro autonomo, sono individuati sulla base di idoneo curriculum, da valutare con riferimento a criteri di competenza professionale:

- a) titoli posseduti;
- b) esperienze di lavoro inerenti le attività afferenti ai progetti o ai programmi da realizzare;
- c) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione dell'Ente.

2. Il dirigente/responsabile UO di staff procede alla valutazione dei curriculum presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.

3. Dove ritenuto opportuno, il dirigente/responsabile U.O. di staff può disporre un colloquio con i candidati che presentano il livello professionale maggiormente rispondente all'attività oggetto dell'incarico conferito. L'eventualità del colloquio deve essere indicata nell'avviso.

4. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente, con riferimento a determinate tipologie di incarichi, l'amministrazione può predisporre annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

5. Per l'affidamento di incarichi che comportino una spesa non superiore a € 20.000,00 oltre iva, ove sussistano motivate esigenze di opportunità, celerità o tempestività, i Responsabili di Area/Responsabili di U.O. di Staff possono optare per procedure comparative semplificate o per affidamenti diretti a soggetti specifici. La procedura comparativa semplificata viene espletata prescindendo dalla pubblicazione di avviso sul sito web dell'ente, ed invitando, ove possibile, almeno 3 concorrenti a presentare il proprio curriculum, da valutare con riferimento ai criteri di competenza professionale individuati al comma 1 del presente articolo. E' inoltre ammesso l'affidamento diretto, previa acquisizione di specifici atti di indirizzo, quando ricorrano una o più delle seguenti condizioni:

- a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al comma 2 dell'art. 96 a patto che non vengano modificate sostanzialmente le condizioni previste nell'avviso di selezione o nella lettera di invito;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale o scientifica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- c) per servizi complementari, non compresi nel programma o nel progetto iniziale già affidato al soggetto incaricato mediante le procedure comparative di cui al precedente art. 96 comma 2, che, a seguito di circostanza impreveduta, sono divenuti necessari all'esecuzione del servizio e nel rispetto di tutte le condizioni di cui all'art. 57 c. 5, lett. a) del D. Lgs. 163/06;
- d) per nuovi servizi, consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati al soggetto originariamente incaricato mediante le procedure comparative di cui al precedente art. 96 comma 2, nel rispetto di tutte le condizioni di cui all'art. 57 c.5, lett. b) del D. Lgs. 163/06.

6. Sono escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità di cui al presente articolo e seguenti le sole collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzate da un rapporto *intuitu personae* e che comportano, per sua stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese (a titolo di esempio: partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, compensi occasionali ecc.).

Art. 99 - Determinazione del limite massimo della spesa annua per gli incarichi esterni di lavoro autonomo.

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi esterni di lavoro autonomo è fissato con la delibera di approvazione del bilancio di previsione, in modo da assicurare la coerenza con la programmazione degli incarichi di cui all'art. 95.
2. Al fine di garantire il rispetto del limite di spesa, sarà cura del Settore Economico-Finanziario, entro il termine fissato per l'approvazione del bilancio di previsione, raccogliere le proposte dei centri di Responsabilità concernenti gli eventuali incarichi esterni di lavoro autonomo da conferire nel corso dell'anno.

PARTE VI - Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali

Art. 100 - Disposizioni in tema di entrata in vigore e validità

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di collaborazioni coordinate e continuative nonché di incarichi professionali, ed ogni precedente regolamento è abrogato.
2. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione. A decorrere da quella data si intende abrogato il "Testo Unico sul Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi" approvato con deliberazione G.C. n. 157 del 03.08.2011 e successive modifiche ed integrazioni.

Parte I - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.....	2
Titolo I - NORME GENERALI.....	2
Art. 1 - Principi generali.....	2
Art. 2 - Criteri di organizzazione.....	2
Titolo II - LA STRUTTURA DELL'ENTE.....	2
Art. 3 - Struttura organizzativa.....	2
Art. 4 - Il Segretario Generale.....	4
Art. 5 - Il Vicesegretario.....	4
Art. 7 - Ufficio di staff alle dipendenze del Sindaco.....	4
Titolo III - LA FUNZIONE DI DIREZIONE.....	5
Art. 8 - Il modello della direzione nel rapporto politici-Responsabili di Area.....	5
Art. 9 - Incarichi di direzione.....	5
Art. 10 - Responsabili di Area e funzionari con rapporto di lavoro a tempo determinato.....	6
Art. 11 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa.....	7
Art. 12 - Funzioni degli incaricati di direzione delle AREE.....	7
Art. 13 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea.....	8
Art. 14 - La conferenza dei Responsabili di Area.....	9
TITOLO IV - LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI.....	9
Art. 15 - Oggetto e finalità.....	10
Art. 16 - Caratteristiche degli obiettivi.....	10
Art. 17 - Monitoraggio dei risultati.....	10
Art. 18 - Soggetti cui è affidata la valutazione.....	11
Art. 19 - Nucleo di Valutazione.....	11
Art. 20 - Oggetto e finalità.....	12
Art. 21 - La trasparenza del sistema di valutazione.....	12
Art. 22 - Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance.....	13
Art. 23 - Individuazione delle fasce di merito.....	13
Art. 24 - Norma transitoria.....	13
Titolo V - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	14
Art. 25 - Individuazione delle AREE e dotazione organica.....	14
Art. 26 - Revisione annuale della individuazione delle AREE e della dotazione.....	15
Art. 27 - Ufficio disciplinare.....	15
Art. 28 - Attività di gestione del personale.....	15
1. Con disposizioni emanate dal Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Area ed in attuazione degli indirizzi della Giunta Comunale, si procederà a determinare la disciplina di permessi, recuperi, svolgimento delle attività di servizio e relativi orari di servizio.....	15
2. Tale disciplina avverrà, oltre che in attuazione di quanto sopra indicato, nel rispetto di una corretta disciplina sindacale e di un adeguato coinvolgimento.....	15
Parte II - ACCESSO ALL'IMPIEGO DALL'ESTERNO.....	16
TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI.....	16
Art. 29 - Contenuto e finalità del Regolamento.....	16
Art. 30 - Procedure di assunzione.....	16
TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	17
Art. 31 - Requisiti generali.....	17
Art. 32 - Idoneità psicofisico - attitudinale.....	17
Art. 33 - Data possesso requisiti generali e particolari.....	18
TITOLO III - SELEZIONI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO - PROCEDIMENTO CONCORSUALE.....	18
Art. 34 - Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura.....	18
Art. 35 - Prove di selezione.....	19
Art. 36 - Bando di concorso.....	19
Art. 37 - Pubblicità del bando.....	20
Art. 38 - Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso.....	20
Art. 39 - Modalità di presentazione della domanda.....	20
Art. 40 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso.....	21

Art. 41 - Documenti da allegare alla domanda.....	22
TITOLO IV – SELEZIONI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO –	
DISPOSIZIONI PARTICOLARI.....	22
Art. 42 – Rapporti di lavoro a termine	22
Art. 43 – Rapporti di lavoro a tempo determinato per qualifiche Dirigenziali ed Alte Specializzazioni	23
TITOLO V – SELEZIONI PER ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI	24
Art. 44 – Selezione dei candidati destinatari di contratto di formazione e lavoro e accertamento dei requisiti attitudinali e professionali per la trasformazione del rapporto di lavoro.....	24
TITOLO VI - PROCEDIMENTO MEDIANTE CORSO-CONCORSO	24
Art. 45 - Disposizioni di carattere generale sul corso-concorso.....	24
Art. 46 - Bando di indizione del corso-concorso.....	25
Art. 47 - Commissione esaminatrice del corso-concorso.....	25
Art. 48 - Prove preselettive per l'ammissione al corso-concorso.....	25
Art. 49 - Corso di formazione.....	25
Art. 50 - Prove finali.....	26
Art. 51 - Formazione della graduatoria.....	26
TITOLO VII - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI.....	27
Art. 52 - Concorso unico.....	27
Art. 53 - Disposizioni di carattere generale per le assunzioni mediante avviso pubblico di offerta di lavoro	27
Art. 54 – Graduatoria per assunzioni tramite avviso pubblico di offerta di lavoro	28
Art. 55 – Procedure di selezione e assunzione, composizione commissione giudicatrice per le assunzioni tramite avviso di offerta pubblica di lavoro.....	28
Art. 56 – Assunzioni per motivi d'urgenza	29
Art. 57 - Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio.....	29
TITOLO VIII – NORME CUMUNI A TUTTI I PROCEDIMENTI DI SELEZIONE.....	30
Art. 58 – Preselezione.....	30
Art. 59 - Esame preliminare domande.....	30
Art. 60 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice.....	31
Art. 61 - Obblighi e doveri dei Commissari.....	33
Art. 62 - Compenso ai componenti.....	33
Art. 63 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice.....	34
Art. 64 - Funzionamento della Commissione esaminatrice.....	34
Art. 65 - Verbali delle operazioni della Commissione.....	35
Art. 66 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali.....	35
Art. 67 - Calendario delle prove d'esame.....	35
Art. 68 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali.....	36
Art. 69 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali.....	36
Art. 70 - Valutazione prove d'esame.....	37
Art. 71 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico- pratiche.....	37
Art. 72 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teoriche-pratiche.....	39
Art. 73 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche	40
Art. 74 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale.....	41
Art. 75 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli.....	41
Art. 76 - Valutazioni dei titoli.....	42
Art. 77 - Valutazione titoli di studio.....	42
Art. 78 - Valutazione titoli di servizio.....	43
Art. 79 - Valutazione curriculum professionale.....	43
Art. 80 - Valutazione titoli vari.....	44
Art. 81 - Formazione della graduatoria.....	45
TITOLO IX – RICHIAMO DI NORME REGOLAMENTARI PRECEDENTI.....	46
Art. 82 –Determinazioni in merito alle progressioni verticali all'interno delle categorie.....	46
PARTE III - Principi generali e procedure di mobilità esterna.....	47
Art. 83 – Principi generali.....	47
Art. 84 – Requisiti per la partecipazione alle procedure di mobilità esterna.....	47

Art. 85 – Bando di mobilità.....	47
Art. 86 – Commissione Giudicatrice.....	47
Art. 87 – Modalità di svolgimento delle prove.....	48
Art. 88 – Modalità per la valutazione delle prove e dei titoli e formazione della graduatoria finale.....	48
PARTE IV - REQUISITI GENERALI E PROCEDURE DI MOBILITÀ INTERNA.....	50
Art. 89 - Criteri generali per lo spostamento dei dipendenti.....	50
Art. 90 – Principi generali della mobilità interna.....	50
Art. 91 – Requisiti per la partecipazione alle procedure di mobilità interna.....	50
Art. 92 – Avviso di selezione.....	51
Art. 93 – Prove e formazione della graduatoria.....	51
Art. 94 – Commissione giudicatrice.....	52
PARTE V - INCARICHI ESTERNI DI LAVORO AUTONOMO.....	53
Art. 96 - Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne.....	54
Art. 97 - Procedura per il conferimento dell'incarico.....	54
Art. 98 - Procedura comparativa per la selezione dei collaboratori esterni.....	56
Art. 99 - Determinazione del limite massimo della spesa annua per gli incarichi esterni di lavoro autonomo.....	57
PARTE VI - Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali.....	58
Art. 100 - Disposizioni in tema di entrata in vigore e validità.....	58