

Comune di Gravere

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

parte I

La struttura organizzativa del Comune

La gestione delle risorse umane

Le funzioni di direzione e di coordinamento

Gli atti di organizzazione

Sommario

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI -----	2
ARTICOLO 1 - AUTONOMIA ORGANIZZATIVA -----	2
ARTICOLO 2 - LE FONTI-----	2
ARTICOLO 3 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO -----	2
ARTICOLO 4 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE-----	2
ARTICOLO 5 - FUNZIONI DI INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA -----	3
ARTICOLO 6 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO -----	3
ARTICOLO 7 - PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITÀ -----	4
ARTICOLO 8 - QUALITÀ DEI SERVIZI -----	4
TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE -----	5
ARTICOLO 9 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA -----	5
ARTICOLO 10 - L'AREA -----	5
ARTICOLO 11 - IL SERVIZIO -----	5
ARTICOLO 12 - L'UNITÀ DI PROGETTO -----	6
ARTICOLO 13 - CATALOGO DELLE ATTIVITÀ E DEI PRODOTTI-----	6
ARTICOLO 14 - DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA STRUTTURA-----	6
TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE -----	8
ARTICOLO 15 - DOTAZIONE ORGANICA-----	8
ARTICOLO 16 - PROFILI PROFESSIONALI -----	8
ARTICOLO 17 - PIANO OCCUPAZIONALE-----	8
ARTICOLO 18 - QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E DEL PERSONALE -----	8
ARTICOLO 19 - REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DEGLI ORGANICI-----	9
ARTICOLO 20 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO -----	9
ARTICOLO 21 - INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ - PATROC. LEGALE - POLIZZE ASSICURATIVE-----	9
ARTICOLO 22 - PART-TIME-----	10
ARTICOLO 23 - AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ESTERNE-----	11
ARTICOLO 24 - MANSIONI-----	12
ARTICOLO 25 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI -----	12
ARTICOLO 26 - MOBILITÀ (INTERNA ED ESTERNA) -----	12
ARTICOLO 27 - FORMAZIONE PROFESSIONALE-----	13
ARTICOLO 28 - RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI -----	13
ARTICOLO 29 - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI-----	14
TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO -----	16
ARTICOLO 30 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITÀ DI GESTIONE-----	16
ARTICOLO 31 - IL SEGRETARIO COMUNALE -----	16
ARTICOLO 32 - IL VICE SEGRETARIO -----	18
ARTICOLO 33 - IL RESPONSABILE DI AREA-----	18
ARTICOLO 34 - SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DI AREA-----	19
ARTICOLO 35 - IL RESPONSABILE DI SERVIZIO -----	20
ARTICOLO 36 - INCARICHI DI DIRIGENTE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO -----	20
ARTICOLO 37 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA. -----	21
ARTICOLO 38 - VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI STRUTTURE-----	22
TITOLO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE-----	24
ARTICOLO 39 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE -----	24
ARTICOLO 40 - IL DECRETO SINDACALE -----	24
ARTICOLO 41 - LA DIRETTIVA -----	24
ARTICOLO 42 - LA DETERMINAZIONE ORGANIZZATIVA -----	24
ARTICOLO 43 - L'ORDINE DI SERVIZIO -----	25
ARTICOLO 44 - L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA -----	25
TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI -----	27
ARTICOLO 45. NORME IN CONTRASTO-----	27
ARTICOLO 46. NORMA TRANSITORIA -----	27

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Autonomia organizzativa

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune di Gravere, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione.

Articolo 2 - Le fonti

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune di Gravere sono informati ai principi definiti:
 - a) dalla legge 8 giugno 1990, n. 142;
 - b) dalla legge 25 marzo 1993, n. 81;
 - c) dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29
 - d) dalla legge 15 maggio 1997, n. 127;
 - e) dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80;
 - f) dalla legge 16 giugno 1998, n. 191;
 - g) dallo Statuto del Comune di Gravere
 - h) le linee di indirizzo del Consiglio Comunale.
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune sono disciplinati a norma del disposto dell'articolo 2 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione nonché dalle disposizioni di legge in materia.
3. Gli Organi di governo, il Segretario Comunale e i dipendenti con funzioni di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.

Articolo 3 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune; l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi; i sistemi di coordinamento; l'esercizio delle funzioni di direzione; le linee procedurali di gestione del personale.

Articolo 4 - Principi generali di organizzazione

1. Le linee fondamentali della organizzazione del Comune di Gravere si ispirano ai seguenti criteri:
 - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
 - b) funzionalità dell'articolazione della struttura rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane;
 - d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna

- mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia operativa di tutte le posizioni direttive, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
 - g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
 - h) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - i) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
 - l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Articolo 5 – Funzioni di indirizzo politico e gestione amministrativa

1. Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
4. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Articolo 6 - Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro

assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro.

3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 7 - Programmi operativi di attività

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune.
2. Sulla base degli atti di programmazione (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi) e delle direttive del Sindaco e della Giunta, il Direttore Generale, se nominato, ed i dipendenti con funzioni di responsabilità, predispongono programmi operativi di attività.

Articolo 8 - Qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini
2. I dipendenti con funzioni di direzione adottano sistemi di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 9 - Articolazione della struttura organizzativa

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte, si articola in:
 - a) Aree (unità organizzativa di massima dimensione)
 - b) Servizi od uffici (unità organizzativa di base o intermedia);
 - c) Unità di progetto
2. L'individuazione delle unità organizzative viene effettuata:
 - a) con deliberazione della Giunta, sentito il parere del Segretario, per quanto riguarda le Aree;
 - b) con ordine di servizio del Responsabile di Area designato, per quanto riguarda i Servizi od uffici;
 - c) con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario, per quanto riguarda le Unità di progetto.
3. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune a cui dovrà essere allegato il catalogo delle attività assegnate alle unità organizzative.
4. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco ed agli Assessori la Giunta può istituire unità operative poste alle loro dirette dipendenze con compiti di supporto e collaborazione, avvalendosi di dipendenti dell'Ente oppure assunti con le modalità previste dal presente Regolamento, ovvero ancora con contratti di collaborazione o consulenza o con convenzioni con altri enti a sensi dell'art. 38 del presente regolamento.

Articolo 10 - L'Area

1. L'Area è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.
2. L'Area ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzata a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. L'Area è il riferimento per:
 - a) l'interazione con gli organi politici;
 - b) la elaborazione e la gestione di programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo;
 - c) la eventuale definizione e gestione dei budget economici;
 - d) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi, anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività;
 - e) l'attivazione di sistemi di controllo di gestione.

Articolo 11 - Il Servizio od ufficio

1. Nell'ambito di ogni Area possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Servizi od uffici, a seconda della dimensione, preposte ad attività o funzioni circoscritte e determinate, per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.

2. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

Articolo 12 - L'Unità di progetto

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi, anche intersettoriali.
2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di un'Area ovvero interessanti più Aree.
3. Con le deliberazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
 - a) i componenti l'unità;
 - b) il responsabile dell'unità;
 - c) l'obiettivo di attività;
 - d) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - e) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
 - f) le procedure di rendicontazione e di controllo.
4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta, sentito il Segretario, può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente.

Articolo 13 - Catalogo delle attività e dei prodotti

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti è lo strumento che, qualora istituito, raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua le attività elementari che la costituiscono. Ad ogni attività elementare sono assegnati indicatori di misurazione e di valutazione del risultato.
2. Il Segretario, in collaborazione con i Responsabili di Area, cura la formazione e l'aggiornamento del Catalogo, qualora istituito.

Articolo 14 - Designazione dei responsabili della struttura

1. La responsabilità di direzione di Area viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale di ruolo inquadrato in idonea qualifica funzionale relativa alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto delle proposte del Segretario.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 31 del presente Regolamento la direzione di Area può essere attribuita a personale esterno con le modalità previste dal successivo articolo 36 ovvero in convenzione con altri Enti.
3. La funzione di Responsabile di Servizio è attribuita dal Responsabile di Area con propria determinazione motivata, a personale di ruolo inquadrato in qualifica funzionale idonea alle funzioni da svolgere.
4. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nel decreto o nella determinazione di nomina, che non può essere comunque superiore a tre anni od eccedere il mandato del Sindaco.
5. Il Sindaco, ovvero il Responsabile di Area, in rapporto ad un mutato assetto organizzativo, oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in

presenza di una valutazione negativa sulle attitudini del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.

6. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 15 - Dotazione organica

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza della struttura e razionalizzare il costo del lavoro.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale e sono determinate, sulla base dell'ordinamento vigente:
 - a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa, disposta dalla Giunta;
 - b) previa consultazione con le organizzazioni sindacali ai sensi delle norme contrattuali vigenti;
 - c) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
4. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali ovvero in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

Articolo 16 - Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per aree omogenee di funzioni e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal Segretario e approvato dalla Giunta.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.

Articolo 17 - Piano occupazionale

1. Il piano occupazionale determina il fabbisogno annuale di risorse umane in coerenza con la dotazione organica del Comune ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo, nel rispetto della relativa programmazione triennale.
2. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta.

Articolo 18 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale

1. Il quadro di assegnazione dell'organico e del personale è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica nelle diverse Aree nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte ed il personale disponibile non di ruolo.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta con proprio atto deliberativo, sentito il parere del Segretario.

Articolo 19 - Revisione della struttura organizzativa e degli organici

1. Entro l'inizio di ogni anno amministrativo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Segretario, sentiti i Responsabili di Area, prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico generale e quello effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili.
2. A conclusione di tale esame il Segretario inoltra proposte alla Giunta in relazione ad eventuali modifiche organizzative e di organico.
3. Alla definizione o alla modifica dell'assetto organizzativo la Giunta procederà comunque a scadenza triennale tenuto conto delle proposte formulate ai sensi dei commi 1 e 2 del presente articolo.
4. Le norme specifiche in materia di procedure per l'accesso all'impiego sono definite dal regolamento comunale per la gestione delle procedure di accesso all'impiego.

Articolo 20 - Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del D. Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui agli articoli 2 e 3 e al Titolo IV del D. Lgs. 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.
5. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del D. Lgs. 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 21 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità – patrocínio legale – polizze assicurative

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una qualifica funzionale e in un profilo professionale secondo

il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.

3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
6. Il Comune di Gravere, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi con l'Ente, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune potrà rivalere dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata una polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dalla emanazione di atti e / o dalla formulazione di pareri tecnici, contabili, ecc. da parte dei responsabili dei servizi a condizione che non sussista conflitto di interessi con l'Ente.

Articolo 22 - Part-time

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna qualifica funzionale e comunque nel rispetto del limite di spesa massima prevista per la dotazione organica della stessa qualifica. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità, compatibilmente con le esigenze complessive di servizio valutate discrezionalmente dall'Amministrazione. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 30 per cento di quella a tempo pieno.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla domanda nella quale è indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 50 per cento di quelle a tempo pieno, l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché autorizzati dall'Amministrazione, possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri Enti.
3. Il termine di cui sopra può essere differito, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle esigenze funzionali

complessive del servizio.

4. La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata:
 - a) nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
 - b) quando la trasformazione comporti grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi del Comune anche con riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente.
5. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, se non reimpiegati per il completamento dell'orario con altra assunzione di dipendente part-time, costituiscono economie di bilancio e vengono utilizzate secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla legge e dalla contrattazione, contribuendo altresì a parte del fondo per il miglioramento della produttività individuale e collettiva.
6. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 23 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

1. In deroga al principio della incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo.
2. Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno comunque comunicate all'Amministrazione:
 - a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
 - b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; diritti di autore; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando o fuori ruolo; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.
3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e della occasionalità ad esercitare attività esterne relative:
 - a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - d) alla docenza;
 - e) ai collaudi;
 - f) all'assunzione di cariche sociali;
 - g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in

cui abita;

- h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.
4. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate, nel rispetto della procedura di legge:
- a) dal Sindaco, con proprio decreto, su proposta del segretario, per i Responsabili di Area;
 - b) dal Segretario, con propria determinazione organizzativa, su proposta del competente Responsabile di Area, per gli altri dipendenti dell'Ente.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 58 del decreto legislativo 29/93.

Articolo 24 – Mansioni

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Responsabile di Area e/o dal Segretario Comunale, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

Articolo 25 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori secondo la disciplina prevista dal D.lgs. 29/93 e s.m.i..
2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Quando essa inerisce figure professionali interne alle Aree la relativa proposta è formulata dal Responsabile di Area.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni.

Articolo 26 - Mobilità interna ed esterna

1. Il Segretario Comunale in base alla programmazione annuale del Comune ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative del Comune, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dai Responsabili di Area nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.
2. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra le diverse Aree, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Gli spostamenti di personale all'interno delle singole Aree sono invece disposte dai rispettivi

Responsabili.

3. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti in organico si procede, a domanda, alla eventuale mobilità interna, anche con cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale, previa riconversione o riqualificazione se necessario.
4. La mobilità esterna, intesa come:
 - a) possibilità per l'Amministrazione, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima qualifica;
 - b) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;
 - c) eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità;

è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

Articolo 27 - Formazione professionale

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine la Giunta Comunale, a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni proposte dal Segretario, d'intesa con i Responsabili di Area, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina la somma da stanziare in bilancio eventualmente necessaria.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Segretario, sentiti i Responsabili di Area per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.
6. Il Segretario, sentiti i Responsabili di Area per l'ambito delle rispettive competenze, autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

Articolo 28 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari

1. Al dipendente comunale viene consegnato, all'atto della assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del

lavoratore; i responsabili designati vigilano sulla applicazione dello stesso Codice.

2. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili designati sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.
4. Il Segretario rappresenta l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Articolo 29 - Incarichi professionali esterni

1. Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, il Sindaco, sentito il Segretario, può assegnare con proprio decreto incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza per la gestione di progetti e attività complesse e per l'effettuazione di azioni di supporto all'attività del Sindaco, degli organi collegiali, del Segretario Comunale o dei Responsabili di Area.
2. A seguito del decreto sindacale il Segretario definisce con propria determinazione le modalità di effettuazione della consulenza ed effettua l'imputazione della relativa spesa.
3. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati la durata, le modalità di effettuazione e il compenso delle collaborazioni.
4. Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere:
 - a) che gli incarichi di consulenza siano funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli organi di governo;
 - b) che gli incarichi non abbiano durata superiore a quella prevista per il programma amministrativo la cui finalità è il raggiungimento degli obiettivi oggetto della consulenza;
 - c) che gli incarichi di consulenza siano conferiti a seguito di verifica della professionalità dei soggetti interessati come risultante da curriculum personale allegato al decreto sindacale;
 - d) che il programma di consulenza sia articolato per attività, funzioni e giornate lavorative in modo da permettere un'analitica fase di determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;
 - e) che il programma di consulenza preveda la presentazione a cadenze temporali opportune di specifici rapporti di attività tali da permettere un'attenta valutazione della progressione di attuazione del programma stesso;
 - f) che il Sindaco, il Segretario, il Responsabile di Area od il Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze, verifichino la corrispondenza tra il programma preventivato e l'attuazione dello stesso e

ne certifichino il relativo rapporto finale di attività o il prodotto-obiettivo richiesto.

TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Articolo 30 - Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita al Segretario (qualora nominato Direttore generale), ai Responsabili di Area, nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sui problemi e bisogni, sulle possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
 - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
 - f) razionalizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro;
 - g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
 - h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
 - i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

Articolo 31 - Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale esercita tutte le attribuzioni previste dalle leggi, dallo Statuto e dal presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco.
2. In tale ambito esercita la seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
 - a) coordina o sovrintende l'attività dei responsabili di Area e degli eventuali responsabili delle Unità di progetto, nonché lo staff del Sindaco ove istituito, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
 - b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività delle strutture;
 - c) verifica e controlla l'attività dei Servizi, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco;
 - d) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della

- elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;
- e) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, sottoponendolo ai Responsabili di Area al fine di proporre alla Giunta eventuali provvedimenti di modifica;
 - f) effettua, con i Responsabili di Area, la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici; l'adozione delle iniziative nei confronti del personale ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o per situazione di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;
 - g) gestisce i processi di mobilità del personale;
 - h) fornisce le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza e alle richieste di pareri consultivi dei Responsabili di Area o dei Responsabili di unità di progetto;
 - i) tiene aggiornato l'organigramma ufficiale dell'Ente ed il catalogo delle attività ove istituito con l'indicazione dei compiti affidati a ciascuna struttura;
 - j) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Area.
 - k) assume la direzione delle Aree o di specifici ambiti di attività in mancanza del relativo responsabile, su incarico della Giunta o del Sindaco ex art. 17, comma 68, lettera c) della legge 127/97, quali la presidenza delle commissioni di gara e di concorso.
 - l) Determina l'orario di apertura degli uffici comunali al pubblico; determina l'orario di lavoro; determina i turni di servizio; il tutto secondo le linee fornitegli dal Sindaco;
3. Con proprio decreto e previa deliberazione della Giunta, il Sindaco può assegnare al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale. Qualora nominato Direttore Generale:
- a) cura l'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio secondo le rispettive competenze, promuovendo l'adozione di progetti specifici la cui gestione è attribuita ai Responsabili di Area o ai Responsabili delle unità di progetto;
 - b) si raccorda con il Sindaco al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività;
 - c) predispone il progetto del P.E.G. con le modalità previste dal Regolamento di contabilità e ne verifica l'attuazione;
 - d) adotta misure di analisi e di valutazione dei costi dei singoli servizi;
 - e) gestisce aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle unità organizzative;
 - f) assume la direzione delle Aree in mancanza del relativo responsabile e può avocare a sé le competenze e le funzioni degli stessi in caso di inerzia, previa diffida.
4. Con il decreto di conferimento dell'incarico di Direttore Generale il Sindaco determina altresì l'indennità di direzione da corrispondere al Segretario Comunale fatta salva la eventuale specifica previsione contrattuale.

5. Se la funzione di Direttore Generale viene altrimenti assegnata, sulla base delle previsioni di legge, con gli atti istitutivi e di nomina vengono definite le rispettive competenze del Segretario Comunale e del Direttore Generale.
6. Il Comune di Gravere può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto d'interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute, nonché delle spese vive affrontate ove regolarmente documentate.

Articolo 32 - Il Vice Segretario

1. Il Sindaco può assegnare ad un Responsabile di Area la funzione di Vice Segretario, nonché tale responsabile sia dotato di idoneo titolo di studio per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.
2. Il Vice Segretario coadiuva l'attività del Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli con propria determinazione organizzativa.

Articolo 33 - Il Responsabile di Area

1. Il Responsabile di Area, nell'ambito di quanto stabilito dalle leggi in materia e dal presente regolamento ed oltre a quanto previsto dallo Statuto:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale inerente le materie di competenza, sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
 - b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
 - c) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli obiettivi definiti e concordati dall'amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - d) adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza dell'Area cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco o dal Direttore Generale se istituito;
 - e) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - f) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - g) gestisce il personale assegnato all'Area, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi l'eventuale definizione dei Servizi, l'orientamento e sviluppo professionale del personale assegnato, le verifiche inerenti la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
 - h) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi

- alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- i) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito dell'Area di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
 - j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del Comune e non riservati dalla legge agli organi di governo;
 - k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dalla propria Area ovvero ad atti dal medesimo emanati, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento;
 - l) assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione e dal Segretario, la responsabilità dei procedimenti di prevalente competenza della propria Area quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
 - m) presiede le commissioni di gara per le materie di propria competenza, salvo che il Sindaco attribuisca tale funzione al Segretario Comunale;
 - n) stipula i contratti;
 - o) è responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi di legge.
 - p) adotta ordinanze ordinarie e commina sanzioni e provvedimenti coattivi previsti dalle norme vigenti.
2. Il Segretario Comunale (o il Direttore Generale, se nominato) avoca a sé, con proprio ordine di servizio, poteri di direzione di Area per l'adozione di atti di gestione in cui sia interessato il relativo responsabile, ovvero dispone, con proprio ordine di servizio, l'assegnazione della competenza di adozione degli atti ad altro responsabile di Area.
 3. In attesa di apposita definizione contrattuale al responsabile di Area sono assegnate un'indennità di funzione che verrà poi sostituita al momento della approvazione del nuovo C.C.N.L. da un'indennità di posizione e una di risultato, così come determinate dalla Giunta Comunale, nell'ambito delle complessive disponibilità di bilancio.
 4. Quando il Comune approvi Convenzioni per l'esercizio di funzioni amministrative o per l'espletamento associato dei servizi, ai Responsabili di Area che svolgono la loro funzione anche per gli altri Comuni, in attesa di apposita definizione contrattuale, è assegnata una indennità di funzione in deroga alle normative vigenti. La relativa maggiore spesa sarà rimborsata dagli altri enti convenzionati nei termini previsti dalla convenzione.
 5. Le indennità di cui ai commi 3 e 4 assorbono il compenso per le prestazioni del lavoro straordinario eventualmente reso dai relativi Responsabili nonché ulteriori istituti inerenti il trattamento economico accessorio così come individuati dalla Giunta in sede di determinazione del compenso.

Articolo 34 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Area

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di direzione dell'Area possono essere assunte da altro dipendente appartenente allo stesso, ovvero da altro Responsabile di Area, in possesso di

adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario.

2. L'ordine di servizio potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati. In questo caso dovrà comunque essere prevista l'assegnazione della funzione di coordinamento dell'attività di direzione ad un unico responsabile.
3. Nell'eventualità in cui le procedure previste al comma 1. non fossero utilizzabili per carenza di personale o per situazione contingente, il Segretario Comunale (o il Direttore Generale, se nominato) dispone, con proprio ordine di servizio la propria azione di surroga.

Articolo 35 - Il Responsabile di Servizio od ufficio

1. Il Responsabile di Servizio od ufficio:
 - a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività del Servizio od ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato;
 - b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza del Servizio od ufficio;
 - c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite al Servizio od ufficio;
 - d) collabora con il Responsabile dell'Area e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella del Servizio od ufficio;
 - e) sostituisce il Responsabile di Area in caso di assenza o impedimento quando previsto dall'ordine di servizio del Segretario Comunale;
 - f) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo del Servizio od ufficio.
 - g) Sigla tutta la corrispondenza e la documentazione amministrativa in partenza;
 - h) Rilascia certificazioni, atti ecc. su specifica delega, ai sensi delle vigenti leggi.

Articolo 36 - Incarichi di dirigente o di alta specializzazione con contratto a tempo determinato

1. Nei limiti stabiliti dalla legge, il Sindaco, per esigenze gestionali e previa delibera autorizzativa della Giunta, può individuare soggetti, anche su base fiduciaria, al di fuori della pianta organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, per la stipula di contratti individuali di diritto privato di dirigenti, alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da coprire.
2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
3. Avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché al grado di professionalità richiesta, le parti dovranno

concordare:

- a) la durata del contratto ed il monte ore settimanale di lavoro;
- b) la possibilità di effettuare attività libero professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam che dovrà tenere conto:
 - del trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro e di quelli decentrati;
 - dell'esperienza professionale maturata;
 - delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
 - della peculiarità del rapporto a termine e del monte ore lavorativo richiesto.
4. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di esperto assunto con contratto a tempo determinato deve prevedere un'adeguata pubblicizzazione, da effettuarsi attraverso avviso pubblico, e la valutazione preventiva, effettuata dal Segretario o da apposita Commissione, della corrispondenza del curriculum ai requisiti previsti dall'avviso.
5. Analoga procedura è utilizzata per la copertura di posti apicali d'organico quando la Giunta ritenga opportuna l'assunzione di dipendenti con contratto a tempo determinato di diritto privato. In tal caso il contratto può essere stipulato a termine non oltre 6 mesi dalla data di scadenza del mandato del Sindaco in carica.
6. Quando venga istituita apposita struttura organizzativa di supporto alle attività del Sindaco e/o degli Assessori, le eventuali assunzioni di personale con contratto a tempo determinato vengono disposte con decreto del Sindaco anche in deroga alla procedura di cui al precedente comma 4; la durata del contratto non può comunque superare il mandato del Sindaco. Il coordinamento di tale personale competerà al Segretario Comunale.

Articolo 37 - Conferenza dei Responsabili di Area.

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Area è strumento di esercizio delle attività di coordinamento delle Aree finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.
2. Essa è composta dal Segretario, che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili di Area.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Segretario, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Area, i Responsabili delle Unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La Conferenza è appositamente convocata nei casi previsti dal presente Regolamento ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
5. Nella riserva delle competenze del Segretario, le decisioni assunte in sede di Conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco,

rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Area nonché dei Responsabili delle Unità di progetto.

6. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno sono resi noti al Sindaco, il quale può disporre la presenza propria o degli assessori competenti.

Articolo 38 - Valutazione dei responsabili di strutture

1. Nei limiti posti dalla normativa vigente e dal contratto di lavoro, ai fini della valutazione del Segretario, dei Responsabili di Area o per le posizioni di lavoro che richiedano elevata responsabilità di prodotto e di risultato, con delibera di Giunta viene costituito il Nucleo di valutazione.
2. Il Nucleo di valutazione:
 - a) è nominato dalla Giunta, che ne stabilisce anche i compensi e risponde alla stessa.
 - b) opera in posizione di indipendenza dalla struttura.
 - c) è composto da esperti esterni all'Ente, di cui uno indicato dalla Conferenza dei Responsabili di Area.
 - d) ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni alle strutture dell'ente.
 - e) opera sulla base di programmi annuali determinati dall'Amministrazione tenendo conto delle condizioni organizzative ed ambientali in cui l'attività si è svolta e di eventuali vincoli ed opportunità intervenute nella disponibilità delle risorse.
 - f) svolge una azione di promozione per la diffusione di sistemi di controllo e per il miglioramento dell'efficienza organizzativa.
 - g) verifica, sulla base dei documenti a disposizione, i costi di funzionamento, i rendimenti e l'efficacia nella gestione delle risorse assegnate.
 - h) verifica il rispetto dei programmi ed il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.
1. La valutazione annuale, da formalizzare contestualmente all'approvazione del conto consuntivo dell'anno successivo a quello cui si riferisce, dovrà essere effettuata in base a criteri e punteggi preventivamente definiti ed approvati.
2. I criteri di valutazione devono in ogni caso tenere conto:
 - a) dell'impegno e della qualità della prestazione svolta, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza interna ed esterna.
 - b) del grado di coinvolgimento nei processi lavorativi e della motivazione espressa, con particolare riferimento alla capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi ed alle esigenze di flessibilità.
 - c) del livello di iniziativa personale, con particolare riferimento alla capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative dell'organizzazione e dell'economicità del lavoro.
5. Le valutazioni saranno accolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi di incarichi.
6. Il dipendente che riceva comunicazione di valutazione negativa ha diritto di presentare al soggetto che ha proceduto alla valutazione, entro quindici giorni dalla comunicazione formale, osservazioni a giustificazione del

proprio operato e del risultato di gestione. Le stesse saranno discusse, alla presenza del Sindaco, in contraddittorio dal dipendente interessato e dal soggetto che ha proceduto alla valutazione. Esauriti tali adempimenti i soggetti preposti alla valutazione adottano, nell'ambito delle rispettive competenze, entro dieci giorni, il provvedimento definitivo da comunicare all'interessato.

7. Nell'evenienza di non costituzione del Nucleo di valutazione, la valutazione viene effettuata, secondo le modalità ed i criteri indicati dai precedenti commi 3 e 4, dal Revisore dei conti, coadiuvati dal Segretario per la sola valutazione dei Responsabili di area o delle posizioni di lavoro con elevato grado di responsabilità.
8. E' ammesso il ricorso alla convenzione con altri enti pubblici per la costituzione di un unico nucleo di valutazione.

TITOLO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 39 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
 - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
 - c) dal Sindaco (decreti e direttive)
 - d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
 - e) dai Responsabili di Area (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

Articolo 40 - Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria e vengono pubblicati all'Albo pretorio per giorni 15.

Articolo 41 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Area per gli obiettivi non già altrimenti individuati in atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Area per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario (qualora nominato Direttore generale) per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

Articolo 42 - La determinazione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili delle Aree nonché i Responsabili delle Unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti

3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario o dal Responsabile di Area, ovvero dal Responsabile di Unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) la determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni, con le procedure e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario;
 - c) con l'atto di sottoscrizione e con il visto di copertura finanziaria quando previsto, la determinazione diventa eseguibile;
 - d) copia della determinazione è inviata al Sindaco, o all'Assessore da questi delegato, il quale, per quanto di ragione, può invitare con propria nota scritta il sottoscrittore della determinazione ad adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti;
 - e) la determinazione è affissa all'albo pretorio negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta Comunale.

Articolo 43 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di Area nonché i Responsabili delle Unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario, dal Responsabile di Area nonché dal Responsabile di Unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario e da questi vistato per presa visione.

Articolo 44 - L'atto di gestione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, di cui, in particolare:
 - a) periodo di prova.
 - b) diritti patrimoniali di natura retributiva.
 - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria.
 - d) progressioni ed avanzamenti e mutamenti di qualifica o di profilo.
 - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi

e aspettative sindacali.

- f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro.
- h) procedure di mobilità.
- i) sanzioni disciplinari.
- j) risoluzione del rapporto di lavoro.

il Segretario, i Responsabili di Area, nonché i Responsabili delle Unità di progetto, solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive, adottano propri atti di gestione organizzativa.

2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 45. Norme in contrasto

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.
2. Le norme contenute nel presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato di dirigenti o posti di alta specializzazione, ovvero di posti apicali d'organico, sostituiscono le precedenti disposizioni stralcio già approvate.

Articolo 46. Norma transitoria

1. In attesa dell'entrata in vigore del C.C.N.L. 1998-2001 per il comparto Regioni e Autonomie Locali, le norme del presente Regolamento che si riferiscono a quanto stabilito nella preintesa tra A.R.A.N. ed Organizzazioni Sindacali, siglata in data 8 luglio 1998, relative all'ordinamento professionale sono transitoriamente sostituite dalle corrispondenti norme dell'ordinamento esistente.

Comune di Gravere

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

parte II

Le modalità di assunzione agli impieghi

I requisiti di accesso

Le procedure concorsuali

Sommario

TITOLO I. DISPOSIZIONI PRELIMINARI -----	31
ARTICOLO 1. CONTENUTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO -----	31
ARTICOLO 2. PROCEDURE DI ASSUNZIONE -----	31
ARTICOLO 3. ASSUNZIONI A POSTI A TEMPO PARZIALE -----	32
TITOLO II. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE -----	33
ARTICOLO 4. REQUISITI GENERALI -----	33
ARTICOLO 5. IDONEITÀ PSICOFISICA-ATTITUDINALE -----	33
ARTICOLO 6. REQUISITI PARTICOLARI -----	33
ARTICOLO 7. DATA POSSESSO REQUISITI GENERALI E PARTICOLARI -----	34
TITOLO III. DISPOSIZIONE RELATIVE AI DIPENDENTI DI RUOLO -----	35
ARTICOLO 8. PERIODI NON VALUTABILI AGLI EFFETTI DELL'ANZIANITÀ DI SERVIZIO -----	35
ARTICOLO 9. RISERVA DI POSTI -----	35
ARTICOLO 10. REQUISITI PER ACCEDERE ALLA RISERVA DI POSTI -----	35
TITOLO IV. PROCEDIMENTO CONCORSUALE -----	37
ARTICOLO 11. INDIZIONE DEL CONCORSO - POSTI DISPONIBILI - TERMINI DI COPERTURA -----	37
ARTICOLO 12. BANDO DI CONCORSO -----	37
ARTICOLO 13. PUBBLICITÀ DEL BANDO -----	39
ARTICOLO 14. PROROGA, RIAPERTURA TERMINI E REVOCA DEL BANDO DI CONCORSO -----	39
ARTICOLO 15. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA -----	39
ARTICOLO 16. CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO -----	40
ARTICOLO 17. DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA -----	41
ARTICOLO 18. ESAME PRELIMINARE DOMANDE -----	42
ARTICOLO 19. COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE -----	43
ARTICOLO 20. OBBLIGHI E DOVERI DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE -----	45
ARTICOLO 21. COMPENSO AI COMPONENTI -----	45
ARTICOLO 22. ADEMPIMENTI PRELIMINARI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE -----	45
ARTICOLO 23. FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE -----	46
ARTICOLO 24. VERBALI DELLE OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE -----	47
ARTICOLO 25. OGGETTO E FINALITÀ DELLE PROVE CONCORSUALI -----	48
ARTICOLO 26. CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME -----	48
ARTICOLO 27. SEDE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI -----	48
ARTICOLO 28. CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI E RINVIO DI PROVE CONCORSUALI -----	49
ARTICOLO 29. DISPOSIZIONI CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE O TEORICO-PRATICHE -----	49
ARTICOLO 30. ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE O TEORICHE-PRATICHE -----	51
ARTICOLO 31. DISPOSIZIONI CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE -----	53
ARTICOLO 32. DISPOSIZIONI CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE -----	54
ARTICOLO 33. CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI -----	54
ARTICOLO 34. VALUTAZIONI DEI TITOLI -----	55
ARTICOLO 35. VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO -----	55
ARTICOLO 36. VALUTAZIONE TITOLI DI SERVIZIO -----	56
ARTICOLO 37. VALUTAZIONE CURRICULUM PROFESSIONALE -----	57
ARTICOLO 38. VALUTAZIONE TITOLI VARI -----	57
ARTICOLO 39. VALUTAZIONE PROVE D'ESAME -----	58
ARTICOLO 40. FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA -----	58
TITOLO V. PROCEDIMENTO MEDIANTE CORSO-CONCORSO -----	60
ARTICOLO 41. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUL CORSO-CONCORSO -----	60
ARTICOLO 42. BANDO DI INDIZIONE DEL CORSO-CONCORSO -----	60
ARTICOLO 43. COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CORSO-CONCORSO -----	60
ARTICOLO 44. PROVE PRE-SELETTIVE PER L'AMMISSIONE AL CORSO-CONCORSO -----	61
ARTICOLO 45. CORSO DI FORMAZIONE -----	61
ARTICOLO 46. PROVE FINALI -----	62
ARTICOLO 47. FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA -----	62
TITOLO VI. PROCEDIMENTI SELETTIVI -----	63
ARTICOLO 48. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE DELLA SELEZIONE PUBBLICA -----	63

ARTICOLO 49. COMMISSIONE ESAMINATRICE DELLE SELEZIONI PUBBLICHE -----	63
ARTICOLO 50. PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE -----	63
ARTICOLO 51. PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI AVENTI TITOLO AL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO -----	64
TITOLO VII. PROCEDIMENTO MEDIANTE CONCORSO INTERNO -----	66
ARTICOLO 52. CONCORSI INTERNI -----	66
TITOLO VIII. PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE -----	67
ARTICOLO 53. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO -----	67
TITOLO IX. DISPOSIZIONI FINALI -----	68
ARTICOLO 54. NORMA FINALE -----	68
ARTICOLO 55. NORMA TRANSITORIA E DI PRIMA APPLICAZIONE -----	68

TITOLO I.

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 1. Contenuto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini delle assunzioni di personale con rapporto di impiego a tempo pieno o a tempo parziale per il Comune di Gravere.
2. Il Regolamento stabilisce, in particolare, le norme fondamentali concernenti:
 - a) le procedure di assunzione;
 - b) i requisiti, generali e particolari, per le assunzioni;
 - c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive;
 - d) le riserve di posti a favore del personale interno.

Articolo 2. Procedure di assunzione

1. L'assunzione nel comune avviene, nel limite dei posti disponibili, definiti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e dal piano annuale delle assunzioni, secondo i criteri predeterminati dal presente Regolamento.
2. 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.
3. L'accesso alle categorie professionali 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 costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 1 della Legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466.
 - e) accordo con altri enti od amministrazioni al fine di attivare il passaggio di personale che faccia domanda di trasferimento;
 - f) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente ad un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria professionale e profilo professionale, nei tre anni successivi alla data di approvazione della graduatoria ed eccezione fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso

medesimo.

4. L'assunzione nel Comune avviene con contratto individuale di lavoro.
5. Il Comune, anche in riferimento ad esigenze temporanee o stagionali, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, in particolare:
 - a) i contratti a tempo determinato;
 - b) i contratti di formazione lavoro;
 - c) i contratti di fornitura di lavoro temporaneo.

Articolo 3. Assunzioni a posti a tempo parziale

1. Per l'accesso ai posti a tempo parziale (part-time) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente Regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

TITOLO II.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 4. Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) appartenenza ad uno degli Stati membri dell'Unione europea, fatte salve le limitazioni indicata all'articolo 37 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;
 - c) 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;
 - d) età non inferiore ad anni 18; il limite massimo di età può essere previsto nei casi esclusivamente relativi alla specifica natura del servizio o a oggettive necessità dell'amministrazione;
 - e) godimento dei diritti civili e politici;
 - f) idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto.

Articolo 5. Idoneità psicofisica-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 psicofisica-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 psicofisica-attitudinale ove il bando di concorso lo preveda espressamente.
3. Per l'idoneità psicofisica attitudinale dei mutilati ed invalidi di guerra e categorie equiparate trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 6. Requisiti particolari

1. Per la copertura dei posti previsti nel piano annuale delle assunzioni, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nei singoli bandi di concorso.
2. In particolare i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dal Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285 e successive modifiche ed integrazioni - (Nuovo Codice della strada).

Articolo 7. 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 contrattuale, alla data di apertura delle procedure di selezione.

TITOLO III.

DISPOSIZIONE RELATIVE AI DIPENDENTI DI RUOLO

Articolo 8. Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio

1. Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente Regolamento i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione.

Articolo 9. Riserva di posti

1. Tutte le procedure di assunzione di cui all'art. 2 del presente Regolamento, eccezione fatta per quelle specificatamente normate diversamente, dovranno espressamente prevedere la quota di posti riservata al personale interno in servizio di ruolo in conformità alle vigenti disposizioni.
2. La quota riservata al personale di ruolo appartenente alla categoria professionale immediatamente inferiore è pari al 35% dei posti messi a concorso, elevabile al 40% mediante conferimento dei posti rimasti eventualmente non utilizzati per la mobilità esterna.
3. La quota riservata al personale interno è, all'occorrenza, sempre arrotondata per eccesso all'unità.
4. Per l'accesso ai posti unici, per i quali opera la riserva per il personale interno, il concorso o corso-concorso dovrà essere sempre pubblico, con l'ammissione anche dei candidati esterni, al fine di poter procedere, comunque, alla copertura del posto vacante qualora nessuno dei candidati interni fosse dichiarato idoneo.
5. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle categorie professionali apicali, intendendosi per posti unici apicali i vertici delle strutture operative secondo l'organizzazione dell'apparato comunale.
6. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.

Articolo 10. Requisiti per accedere alla riserva di posti

1. Per accedere alla riserva di posti per il personale interno in servizio di ruolo sono prescritti i seguenti requisiti:
 - a) categoria professionale immediatamente inferiore;
 - b) titolo di studio espressamente previsto dallo specifico bando di concorso;
 - c) anzianità di servizio di almeno 2 anni, indipendentemente dall'area funzionale di appartenenza
2. In alternativa a quanto previsto al comma 1 del presente articolo sono previsti i seguenti requisiti:
 - a) categoria professionale immediatamente inferiore;

- b) titolo di studio immediatamente inferiore (purché equipollente o coerente con le specificità professionali richieste) a quello espressamente previsto dallo specifico bando di concorso;
 - c) anzianità di servizio di 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse.
3. Per le aree istituite entro i tre anni precedenti alla data di pubblicazione del bando di concorso il requisito di anzianità previsto è riferito alla somma degli anni di anzianità nella nuova area più quelli delle aree di provenienza.
 4. In ogni caso il dipendente in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ad un determinato posto ma non della relativa anzianità di servizio può partecipare al concorso in qualità di concorrente esterno.

TITOLO IV.

PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 11. 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 Comunale, con determinazione del Responsabile di area funzionale competente, ovvero per i posti apicali o per le altre categorie professionali in caso di assenza, incompatibilità o impedimento del Responsabile di area funzionale, dal Direttore Generale ove nominato, ovvero diversamente dal Segretario, con riferimento al numero dei posti, individuati per singoli profili professionali, disponibili alla data di adozione del provvedimento di indizione del concorso.
2. Si considerano posti disponibili quelli che, alla predetta data, risultano effettivamente vacanti, quelli che si renderanno vacanti nei dodici mesi successivi per cessazioni dal servizio per raggiunti limiti di età, quelli per i quali nello stesso arco di tempo siano stati adottati, anche con scadenza differita, provvedimenti di collocamento a riposo a domanda o di cessazione dal servizio per qualsiasi causa, nonché quelli per i quali sussista altra causa certa o sicuramente prevedibile di vacanza, compresi il trasferimento ad altro profilo professionale e l'attuazione dei processi di mobilità interna ed esterna.
3. In relazione alle effettive esigenze organizzative o funzionali, in relazione ad eventuali limiti di legge in materia di assunzioni, in attuazione del piano annuale di assunzione, la Giunta Comunale, nel definire gli indirizzi dell'attività concorsuale, può decidere di mettere a concorso un numero di posti inferiore a quelli disponibili alla data del bando di concorso.
4. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione Esaminatrice, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione affissa all'Albo Pretorio.
5. 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 Esaminatrice.
6. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione Esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Giunta Comunale.

Articolo 12. 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 pre-selettive, quelle scritte teorico-pratiche

- ed orali ed eventualmente quelle tecnico-pratiche;
- c) le materie oggetto delle prove scritte teorico-pratiche ed orali, 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 eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge;
 - h) 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 come anche previsto dall'articolo 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni.
 3. Il bando di concorso deve, inoltre, dichiarare:
 - a) il numero dei posti messi a concorso ed il relativo profilo professionale;
 - 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. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione Esaminatrice che dei candidati.
 5. 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 30 giorni per la presentazione delle domande di ammissione.
 6. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte.
 7. 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.

Articolo 13. Pubblicità del bando

1. L'avviso di concorso pubblico è pubblicato a cura del Responsabile del procedimento concorsuale, per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, con comunicazione di rinvio all'Albo Pretorio del Comune, nel quale è pubblicato l'intero bando per trenta giorni consecutivi.
2. Copia del bando di concorso pubblico è inviata alla Direzione provinciale del lavoro - servizio politiche del lavoro, nonché ad altri Enti, Uffici ed Associazioni cui la comunicazione spetta per legge.
3. È facoltà dell'Amministrazione Comunale 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.

Articolo 14. Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso

1. Su indicazione della Giunta Comunale, 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 Esaminatrice 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.
3. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di cui al precedente articolo 12, 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.

Articolo 15. 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 le ore 12,00 del trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte.
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, il termine si intende prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo utile.
3. Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda spedita, entro il termine perentorio stabilito nel bando, a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, od assicurata convenzionale. In tal caso farà fede il timbro a data dell'Ufficio

Postale della località di partenza.

4. Nel caso di consegna diretta della domanda al predetto Ufficio Protocollo farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sulla domanda; una delle copie dell'elenco dei documenti e titoli annesso alla medesima sarà restituito, datato e firmato dall'Ufficio Protocollo, in segno di ricevuta. In mancanza dei predetti titoli e documenti sarà rilasciata dall'Ufficio Protocollo apposita ricevuta e, quindi, farà fede la data apposta sulla medesima.

Articolo 16. 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, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:
 - a) cognome e nome (scritti in carattere stampatello se la domanda non è dattiloscritta);
 - 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 l'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) i servizi di ruolo prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione dei rapporti medesimi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
 - i) i titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
 - j) il preciso recapito 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, ogni variazione di tale recapito;
 - k) lo stato di sana e robusta costituzione fisica con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;
 - l) per le persone handicappate: 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.
2. I candidati che ricoprono posti di ruolo nell'organico del personale del Comune debbono dichiararlo e specificare, inoltre, se intendono avvalersi della riserva di posti, ove prevista nel bando. In ogni caso sono esonerati dalle dichiarazioni previste alle lettere c), d), e), ed f).
 3. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dal Comune è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però ad un 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.
 4. L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o della residenza da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di recapito o di residenza indicato nella domanda, né per eventuali disguidi o ritardi di partecipazione imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito od a forza maggiore.
 5. L'Amministrazione Comunale può disporre che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando.

Articolo 17. Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta del versamento alla Tesoreria del Comune o del vaglia postale, in favore della predetta Tesoreria, comprovante il versamento della tassa di concorso, 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 Esaminatrice:
 - 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, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge, in ogni caso specificate nel Bando di concorso, possono essere prodotti in copia autocertificata o elencati con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, con validità per la formazione della graduatoria ai fini di permettere l'emissione del provvedimento di assunzione.
4. Nel caso di dichiarazioni che siano certificabili od attestabili da parte di altro soggetto pubblico, sarà cura dell'Amministrazione procedente richiedere direttamente la necessaria documentazione al soggetto competente.
5. Nel caso di presentazione di documenti, titoli o certificati di servizio, alla domanda di ammissione deve esserne unito un elenco, in duplice copia e in carta semplice. Una delle copie, datata e firmata dall'Ufficio Protocollo, sarà restituita in segno di ricevuta qualora la presentazione della domanda di ammissione al concorso sia fatta direttamente all'ufficio medesimo.
6. Per i dipendenti che ricoprono posti di ruolo nell'organico del personale del Comune, il certificato di servizio, relativamente a detto servizio, verrà allegato d'ufficio alla domanda a cura dell'Ufficio responsabile dell'esame preliminare delle domande senza alcun obbligo di richiesta da parte dei medesimi.
7. 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.

Articolo 18. Esame preliminare domande

1. L'Ufficio del Comune opportunamente individuato con provvedimento della Giunta 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.
2. Tale verifica viene effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal Bando di concorso, in quanto per quelle giunte successivamente l'Ufficio si limita a dare atto nella relazione di cui al successivo comma di detta circostanza, il che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
3. Ultime 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 regolarizzare 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, comunque non inferiore a dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, per regolarizzare la domanda.

5. Il candidato che entro il termine prefissatogli 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 o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
 - b) il mancato versamento, entro i termini, della tassa di concorso;
 - c) l'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare.
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 a mezzo di lettera raccomandata, con avviso di ricevuta.

Articolo 19. Costituzione e composizione della Commissione Esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice dei concorsi è costituita, con riserva a donne di almeno 1/3 dei componenti salva motivata impossibilità, con provvedimento assunto dalla Giunta Comunale, nella seguente composizione:
 - a) un Presidente, le cui funzioni sono svolte dal Responsabile di Area funzionale competente, per i concorsi riguardanti la copertura dei posti nell'area di suo riferimento ovvero, in caso di assenza, impedimento od incompatibilità, o per le posizioni apicali, dal Direttore Generale, se nominato, ovvero da un dirigente od apicale di altro ente territoriale, salvo che il Sindaco abbia attribuito tale competenza al Segretario Comunale;
 - b) almeno due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra apicali e funzionari dell'Amministrazione comunale o di altre Amministrazioni pubbliche, ovvero docenti ed esperti

estranei alle Amministrazioni medesime.

2. I membri delle Commissioni non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali; in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.
3. Assiste la Commissione Esaminatrice un Segretario, le cui funzioni sono svolte da un idoneo dipendente di ruolo del Comune, ovvero, in caso di assenza, impedimento od incompatibilità, eventualmente appartenente ad altra Amministrazione.
4. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino un numero tale da non garantire quanto previsto dall'articolo 11, comma 5 del presente Regolamento, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il Presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un Segretario aggiunto.
5. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.
6. Qualora si verifichi quanto previsto al comma 5 del presente articolo, la Giunta Comunale provvede, con deliberazione immediatamente eseguibile, alla sostituzione dei commissari secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
7. I componenti chiamati a far parte della Commissione Esaminatrice 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 venne affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte della Giunta Comunale.
8. In caso di sostituzione "medio tempore" di un Commissario 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.
9. 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.
10. Il Presidente ed i membri delle Commissioni Esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati.
11. 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 quinquennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

12. Possono essere nominati in via definitiva i 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.
13. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
14. Alle Commissioni per i concorsi per profili professionali che prevedono la conoscenza della lingua straniera o di ben delimitate altre specializzazioni, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di materie speciali.
15. Quando le prove scritte abbiano 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 costituita da due dipendenti del Comune e da un Segretario scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i membri della Commissione ed eventualmente, in caso di incompatibilità, appartenenti ad altre amministrazioni pubbliche.

Articolo 20. Obblighi e doveri dei componenti della Commissione

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 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.

Articolo 21. Compenso ai componenti

1. A ciascun componente delle Commissioni Esaminatrici, ivi compreso il Segretario, i supplenti ed il personale eventualmente addetto alla vigilanza viene corrisposto un compenso determinato nei limiti e con le modalità di legge, se spettante.
2. Per i dipendenti comunali componenti di Commissioni Esaminatrici il predetto compenso assorbe ed esclude ogni altra remunerazione relativa alle prestazioni concorsuali rese in orario eccedente quello d'obbligo.

Articolo 22. Adempimenti preliminari della Commissione Esaminatrice

1. Il Presidente della Commissione Esaminatrice convoca la prima riunione della Commissione, salvo motivati impedimenti, entro quindici giorni dal ricevimento della deliberazione di nomina della Commissione medesima.
2. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la

Commissione deve provvedere:

- a) a verificare la regolarità della propria costituzione, rilasciando l'autocertificazione di cui all'art. 19 comma 2;
 - b) a stabilire il termine del procedimento concorsuale ed il diario delle prove 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 degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
3. 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.
 4. Eguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti o dal personale addetto alla vigilanza all'atto delle rispettive nomine.
 5. Qualora venga accertata una situazione di incompatibilità relativa ad un qualsiasi membro componente, i lavori della Commissione vengono immediatamente sospesi e, a cura del Presidente, dovrà essere trasmessa alla Giunta copia del verbale della seduta affinché la stessa provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.
 6. 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.

Articolo 23. Funzionamento della Commissione Esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice 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.
2. 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, vengono 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 debbono essere esplicitati nel verbale.
 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 oppure 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.

Articolo 24. Verbali delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione Esaminatrice in ogni seduta viene redatto, a cura 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 Commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, 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. Eventuali osservazioni del Segretario e dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.
4. Al termine dei lavori i verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi all'organo amministrativo individuato all'articolo 18, comma 10 del presente Regolamento, per i conseguenti adempimenti.
5. Tale organo amministrativo, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, deve restituire gli atti alla Commissione specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione ad eliminarli.
6. Nell'ipotesi di persistenza in operazioni considerate irregolari o illegittime il

suddetto organo non approva gli atti e provvede ad inoltrare alla Giunta apposita relazione per gli eventuali provvedimenti.

Articolo 25. 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. Il numero, la tipologia ed il contenuto delle prove concorsuali relative al singolo profilo professionale sono specificati nel bando di concorso.

Articolo 26. 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 venti giorni rispetto alla data della prima prova tramite lettera raccomandata, con avviso di ricevuta. 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 8.3.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere 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 venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla tramite lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, salvo quanto previsto nel comma 1 del presente articolo.

Articolo 27. Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in una unica sede o, purché contemporaneamente, anche in sedi diverse.
2. In difetto di tale possibilità la Commissione Esaminatrice 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.

Articolo 28. Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

1. I candidati sono convocati a cura del Presidente della Commissione Esaminatrice, nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.
2. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.
3. 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 e, comunque, entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
4. 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 viene escluso dal concorso.

Articolo 29. Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche

1. La Commissione Esaminatrice, nella sua composizione integrale, il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta e/o teorico-pratica, predispone, per ogni singola sede di esame, 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 fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova.
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, per ogni sede di esame, ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame.
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 Esaminatrice o, successivamente, facendone richiesta al Segretario della Commissione Esaminatrice).

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 Esaminatrice 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, 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.
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 la 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, così come dettagliatamente specificato dal bando di concorso.
13. Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale sia 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 Esaminatrice.
16. La Commissione Esaminatrice, in relazione alla natura della prova, potrà rivolgere, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova.
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 siano 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 Esaminatrice 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 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. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno due dei membri della Commissione o del Comitato di Vigilanza: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali del concorso.
22. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i commissari presenti possono consentire brevi assenze per necessità fisiologiche.
23. Ultimato 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, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data e della prova.
24. Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati.
25. Tutte le buste vengono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione o del Comitato di Vigilanza presenti e dal Segretario.
26. Il numero complessivo delle buste viene messo a verbale.
27. 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. Questo al fine di imporre una valutazione complessiva ed unitaria delle prove scritte.

Articolo 30. Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teoriche-pratiche

1. In caso di prove scritte plurime, al termine dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattro ore dalla conclusione della stessa, tutti i plichi

contenenti le buste numerate vengono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in una unica busta, dopo averne staccata la linguetta numerata. 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 Esaminatrice; i plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di Vigilanza e da questi trasmessi al Segretario della Commissione Esaminatrice al termine di ogni singola prova scritta.
3. Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione Esaminatrice, il Presidente apre 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 Esaminatrice e dal Segretario.
4. L'operazione prevista al comma 3 del presente articolo è effettuata nel luogo, giorno e ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che un massimo di dieci di essi potrà assistere alle anzidette operazioni.
5. La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, in seduta segreta, 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 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.
6. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alle 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.

7. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

Articolo 31. Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche

1. La Commissione Esaminatrice, 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.
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; in quest'ultima ipotesi la procedura sarà la medesima già prevista al precedente articolo 29 per la scelta della prova oggetto di esame.
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 viene poi sigillata e consegnata ai Commissari 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 viene 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 Esaminatrice 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.

Articolo 32. 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 verrà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale vengono predeterminati i quesiti, la durata e le modalità di espletamento di tale prova in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno da parte dei candidati. Tali quesiti 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 ed i criteri di cui al precedente articolo 23, comma 2.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Esaminatrice 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.

Articolo 33 - Criteri generali per la valutazione delle prove e dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio complessivo attribuibile ai titoli ammonta a punti 20; la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli alla somma della media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
2. Nei concorsi per titoli il punteggio massimo attribuibile ammonta a punti 20.
3. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

Articolo 34. Valutazioni dei titoli

1. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli 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 1per un totale di punti 20.
2. Nell'eventualità di utilizzo del sistema concorsuale per titoli ovvero per titoli ed esami, la Commissione Esaminatrice nel valutare il punteggio relativo ai titoli di servizio, deve tenere conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti, con una riduzione proporzionale del punteggio totale, nel limite massimo di 5 punti.
3. Nel caso di concorso per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, precede le prove di esame.

Articolo 35. Valutazione titoli di studio

1. Per la valutazione dei titoli di studio la Commissione dispone di punti 5.
2. Il punteggio per la valutazione dei titoli rientranti nella presente categoria è così ripartito:
 - a) per il possesso del titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso punti 3;
 - b) 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);
 - c) 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).
3. 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.
4. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso è valutato dalla Commissione Esaminatrice così come dichiarato dal concorrente nella domanda di ammissione al concorso.

Articolo 36. Valutazione titoli di servizio

1. Per la valutazione dei titoli di servizio la Commissione dispone di punti 10.
2. Viene valutato il servizio di ruolo e non di ruolo 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 nella stessa area di attività della medesima categoria professionale di quella del posto messo a concorso o di categoria professionale superiore: punti 2 per anno;
 - b) servizio prestato nella stessa area di attività, di categoria professionale immediatamente inferiore, o di categoria professionale pari o superiore al posto messo a concorso, ma di diversa area di attività: punti 1 per anno;
 - c) servizio prestato nella medesima area di attività, di categoria professionale ulteriormente inferiore, oppure in diversa area professionale, con categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso: punti 0,5 per anno.
8. Il servizio non di ruolo, prestato presso la pubblica amministrazione, viene valutato come al comma 8, lettere a), b) e c) del presente articolo, con la riduzione del 20%.
9. Non potrà essere valutata un'anzianità di servizio, prestata globalmente nelle varie qualifiche funzionali, superiore ad anni 10, calcolata nel modo più favorevole per il concorrente.
10. Ai servizi prestati con orario part-time è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.
11. Nei limiti di cui al comma 10 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.

12. Il servizio è valutato sino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso.

Articolo 37. 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 viene 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. In tale categoria sono valutate le attività professionali 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 viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Articolo 38. 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 rechino 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.

Articolo 39. 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.

Articolo 40. 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 Esaminatrice, 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 nel colloquio;
 - 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'indicazione dello stato di dipendente interno di ruolo in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva di posti;
 - h) 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 darà 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 dovranno 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 di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nel Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte. 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 V.

PROCEDIMENTO MEDIANTE CORSO-CONCORSO

Articolo 41. Disposizioni di carattere generale sul corso-concorso

1. Il corso-concorso consiste in una particolare 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;
 - 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, e saranno specificamente indicate nel bando di indizione del corso-concorso.

Articolo 42. Bando di indizione del corso-concorso

1. Il bando del corso-concorso è indetto, sulla base degli indirizzi dell'attività concorsuale deliberati dalla Giunta Comunale, con determinazione del Responsabile del procedimento concorsuale; alla determinazione viene 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 dell'articolo 12 del presente Regolamento.
3. Il bando del corso-concorso, in particolare, deve determinare:
 - a) le materie sulle quali verterà la prova pre-selettiva e le modalità di effettuazione della prova stessa;
 - b) il numero dei candidati che, superata con esito positivo la fase pre-selettiva, 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.

Articolo 43. 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

dal TITOLO V del presente Regolamento, si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la Commissione Esaminatrice dei concorsi di cui agli articoli 19 e seguenti.

3. Della Commissione Esaminatrice deve, comunque, far parte un docente del corso.

Articolo 44. Prove pre-selettive per l'ammissione al corso-concorso

1. La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione viene effettuata, di norma, mediante questionari a risposta sintetica inerenti alle materie indicate nel bando di indizione del corso-concorso, o test attitudinali.
2. In alternativa la prova pre-selettiva 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 pre-selettiva o del colloquio la Commissione Esaminatrice formerà una graduatoria degli idonei dalla quale verranno successivamente attinti i candidati da ammettere al corso di formazione.

Articolo 45. Corso di formazione

1. L'Amministrazione 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 pre-selettiva.
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 di ruolo, secondo le modalità previste dall'articolo 9 del presente Regolamento.
6. Il corso è tenuto da docenti esterni incaricati dall'Amministrazione e/o da docenti interni, ivi compresi i componenti della Commissione.
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 complessivamente previste.

9. Il Responsabile del procedimento concorsuale, nel bando di 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.

Articolo 46. 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.

Articolo 47. Formazione della graduatoria

1. La Commissione Esaminatrice, dopo aver valutato le prove finali e i titoli nell'ambito del punteggio predeterminato ai sensi dell'articolo 34 e seguenti del presente Regolamento, forma la graduatoria di merito dei candidati con l'osservanza delle disposizioni di cui all'articolo 41 e seguenti del presente Regolamento.

TITOLO VI.

PROCEDIMENTI SELETTIVI

Articolo 48. Disposizioni di carattere generale della selezione pubblica

1. La procedura di selezione pubblica 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.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Per professionalità si intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizione di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento delle Sezioni Circostrizionali per l'impiego ed accertata in sede di selezione.
4. La procedura di cui al presente articolo non si applica all'assunzione di lavoratori in possesso di professionalità ricompresa nelle categorie di alta specializzazione stabilite ai sensi dell'articolo 34 della Legge 20.5.1970, n. 300 e di cui al Decreto Ministeriale 19.5.1973.
5. I candidati interni che partecipano alla selezione pubblica avvalendosi della riserva di posti sono sottoposti alle medesime prove selettive previste per i candidati esterni.
6. Per la copertura dei posti riservati a dipendenti in servizio, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori avviati a selezione dalla locale Sezione Circostrizionale per l'impiego con le procedure di cui al seguente articolo 51 del presente Regolamento.

Articolo 49. Commissione Esaminatrice delle selezioni pubbliche

1. La Commissione Esaminatrice delle prove selettive/attitudinali è costituita con gli stessi criteri e modalità previsti nell'articolo 19 e seguenti del presente Regolamento.

Articolo 50. Procedure per l'assunzione

1. L'Amministrazione procede all'assunzione del personale presentando alla competente Sezione Circostrizionale per l'impiego richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il Presidente della Commissione Esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o

sperimentazioni lavorative.

3. Le operazioni di selezione che non comportano una valutazione comparativa tra i candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico previa affissione di idoneo avviso all'Albo Pretorio del Comune.
4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte della Sezione Circoscrizionale per l'impiego.
5. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti del presente articolo, l'Amministrazione è tenuta a far conoscere tempestivamente alla predetta Sezione Circoscrizionale l'esito della selezione.
6. I lavoratori che hanno conseguito l'idoneità sono assunti nel rispetto dell'ordine di avviamento trasmesso dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego.
7. La tipologia delle prove ed il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono predeterminati dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile di area cui fa capo il posto da coprire ovvero, in caso di assenza, incompatibilità od impedimento, del Direttore Generale, se nominato, ovvero del Segretario, in sede di adozione del provvedimento deliberativo di attivazione della procedura finalizzata alla copertura del posto.
8. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali.
9. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente Regolamento debbono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte della Sezione Circoscrizionale per l'impiego.
10. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente Regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27.12.1988 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 51. Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio

1. Per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio si provvede mediante richiesta di avviamento da parte dell'Amministrazione alla Direzione provinciale del lavoro - servizio politiche del lavoro.
2. Tali richieste devono essere rese pubbliche mediante avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione.
3. I requisiti di ammissione, generali e particolari, debbono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.
4. Le operazioni di verifica dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione Esaminatrice come stabilito all'articolo 49 del presente

Regolamento.

TITOLO VII. PROCEDIMENTO MEDIANTE CONCORSO INTERNO

Articolo 52. Concorsi interni

1. La Giunta Comunale, in sede di predisposizione del Piano annuale delle assunzioni, tenendo conto delle particolari esigenze operative della struttura organizzativa e funzionale del Comune, sentite le Organizzazioni Sindacali, definisce il numero dei posti, le specifiche categorie professionali e i profili professionali che richiedono, prioritariamente, professionalità acquisita esclusivamente all'interno del Comune.
2. In tale ambito, la Giunta Comunale stabilisce i criteri generali, gli eventuali titoli e limiti di applicazione, necessari all'individuazione delle categorie professionali e dei profili a cui accedere prioritariamente con concorso interno in riferimento a:
 - a) conoscenze particolareggiate su territorio, aspetti operativi, strutturali ed organizzativi propri del Comune;
 - b) anzianità di servizio;
 - c) deroghe a quanto previsto dal presente Regolamento in ordine a possibili accorpamenti di funzioni e/o responsabilità;
3. Il personale interno è ammesso ai concorsi interni anche sprovvisto del titolo di studio richiesto per le modalità di accesso dall'esterno, salvo che le modalità stesse, previste per il posto individuato, richiedano esplicitamente un titolo specifico; è richiesto almeno il titolo di studio inferiore.
4. La Giunta Comunale, in sede di predisposizione di successivo Piano annuale di assunzione, può valutare la decadenza delle specifiche particolari esigenze di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo.
5. Il concorso interno, allo scopo di valutare complessivamente la professionalità necessaria, anche alla luce delle prerogative di trasparenza che muovono tutta l'attività del Comune, si svolge con le medesime procedure stabilite per il concorso pubblico, come specificato dall'articolo 2, comma 3, lettera a) del presente Regolamento; il relativo bando è, però, pubblicato unicamente all'Albo Pretorio del Comune ed il termine di scadenza del bando è ridotto a quindici giorni.
6. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c); d); e); f); g) del comma 1 dell'articolo 16 del presente Regolamento e non è dovuta la tassa di concorso.

TITOLO VIII. PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE

Articolo 53. Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 36 della parte 1^a del presente Regolamento, sia pieno che parziale, garantendo i criteri di rapidità e trasparenza e di assenza di discriminazioni previsti dalla legge, devono soddisfare le seguenti esigenze:
 - a) straordinaria operatività stagionale a cui non si può far fronte con il personale in servizio;
 - b) attività legate o connesse allo svolgimento di progetti finalizzati;
 - c) sostituzioni temporanee di personale temporaneamente assente;
 - d) copertura temporanea di posto vacante in attesa di espletamento della avviata procedura concorsuale di copertura dello stesso.
2. In riferimento a quanto previsto al comma 1, lettere a) e b) del presente articolo, la Giunta Comunale, in sede di predisposizione del Piano annuale delle assunzioni, sentite le Organizzazioni Sindacali, individua il numero dei posti e gli specifici profili professionali che possono essere coperti con inserimento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
3. Le modalità di assunzione di personale a tempo determinato, di cui al comma 1 del presente articolo, possono avvenire:
 - a) tramite utilizzo delle graduatorie di cui all'articolo 40 del presente Regolamento;
 - b) a mezzo delle modalità previste dall'articolo 2 del presente Regolamento;
 - c) tramite apposite graduatorie, esclusivamente per i posti da coprire con rapporto a tempo determinato, predisposte periodicamente e con validità triennale secondo le modalità e le procedure previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura;
 - d) utilizzando le procedure previste per i rapporti di lavoro a carattere formativo, di apprendistato, di tirocinio di cui alla legge 24 giugno 1997, n. 196.
4. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

TITOLO IX. DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 54. Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge o normative relative ai procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro per i dipendenti pubblici, nonché le norme contenute nel contratto collettivo di lavoro.
2. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento del Comune è letto ed interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.

Articolo 55. Norma transitoria e di prima applicazione

1. In attesa dell'entrata in vigore del C.C.N.L. 1998-2001 per il comparto Regioni e Autonomie Locali, le norme del presente Regolamento che si riferiscono a quanto stabilito nella preintesa tra A.R.A.N. ed Organizzazioni Sindacali, siglata in data 8 luglio 1998, relative all'ordinamento professionale sono transitoriamente sostituite dalle corrispondenti norme dell'ordinamento esistente.
2. In sede di prima applicazione la Giunta comunale ha individuato con idonea motivazione le seguenti professionalità da coprire mediante concorsi interni secondo i disposti dell'art. 52, immediatamente necessarie al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, secondo le linee di indirizzo fornite dal C.C. con la delibera n. 55/98 del 22/12/1998:

SCHEDA DI INDIVIDUAZIONE DEI POSTI CON PROFESSIONALITA' ACQUISITA ESCLUSIVAMENTE ALL'INTERNO DELL'ENTE, DA COPRIRE CON CONCORSO INTERAMENTE RISERVATO AGLI INTERNI, (ART. 6 COMMA 12 LEGGE 127/97);

N. 1

POSTI VACANTI	RESPONSABILI UFFICI/SERVIZI DEMOGRAFICI
Motivazioni	<p>Il posto di Responsabile dell'Ufficio demografico e relazioni col pubblico può essere esclusivamente oggetto di concorso interno in quanto sicuramente caratterizzato da "Professionalità acquisita ed acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente".</p> <p>Il Responsabile deve infatti adempiere ad una serie di obblighi di legge, di scadenze, deve conoscere procedure complesse e specialistiche acquisibili solo con l'esperienza diretta.</p> <p>Infine, particolare significato deriva dalla conoscenza diretta del territorio e della realtà comunale in un servizio che implica rapporto quotidiano con l'utenza.</p>
Requisiti	<p>Sono ammessi al concorso i dipendenti del Comune di Gravere in servizio di ruolo appartenenti alla V[^] Q.F. con anzianità nel servizio specifico e nella qualifica di almeno 5 anni, riducibile a tre anni in caso di possesso del titolo di studio specifico richiesto per accedere al posto medesimo dall'esterno.</p> <p>Il periodo nella qualifica viene valutato anche in Enti diversi.</p> <p>E' richiesto almeno il titolo di studio inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.</p>
Professionalità richiesta	Gestione amministrativa, del servizio demografico e di relazione col pubblico.
Modalità del concorso	Concorso per titoli ed esami con prova pratica a contenuto professionale e colloquio su materie attinenti il posto.

