



Comune di Pelago

(Provincia di Firenze)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELL' ENTE

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 01/06/2004

Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 138 del 28/12/2010

Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 07/05/2011

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 1

Oggetto, principi e finalità

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, in particolare, dall'art. 89 del t.u. enti locali, approvato con D.lvo 18/08/2000 n. 267, dallo Statuto, ed in applicazione dei criteri generali definiti con deliberazione consiliare n. 56 del 19 dicembre 2002 disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune e i requisiti generali di accesso all'impiego. I requisiti generali e le procedure di accesso all'impiego sono disciplinati dalla allegata "Appendice B" al presente regolamento di cui costituisce parte integrante.

2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici.

Art. 2

Indirizzo politico-amministrativo e controllo

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

2. L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;

- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti/responsabili, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi elettivi dell'Ente, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi di controllo interno.

4. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:

- a) il programma amministrativo di cui all'art. 71, comma 2, t.u. enti locali;
- b) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
- c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), t.u. enti locali;
- d) le deliberazioni della Giunta di assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli di spesa ai Responsabili dei servizi;
- e) i piani economico-finanziari di cui all'art. 201, t.u. enti locali;

f) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), t.u. enti locali;

g) i programmi di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), t.u. enti locali;

h) il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 14 della l. 109/1994 e, comunque, i programmi e i progetti preliminari delle stesse di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), t.u. enti locali;

i) gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, in particolare, ai sensi degli artt. 42, comma 2, lett. n) e 50, comma 7, t.u. enti locali;

l) le deliberazioni della Giunta;

m) le direttive del Sindaco;

n) le direttive della Giunta;

o) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

Art. 3

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lett. d) del t.u. enti locali e dell'art. 11, comma 1, del presente regolamento, è attribuita ai funzionari responsabili, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.

3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, ordinanze ordinarie, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

Art. 4

Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi

La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- Servizi
- Uffici e/o Unità operative

Il Servizio rappresenta l'unità di primo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I Servizi sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.

Il servizio costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);
- c) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo);
- d) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);
- e) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- f) le interazioni con gli organi di governo dell'ente.

Gli uffici e le unità operative rappresentano suddivisioni interne ai servizi definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

In relazione alle esigenze dell'ente è possibile prevedere una articolazione temporanea di attività e di risorse, con una scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali a natura inter-settoriale.

I servizi, gli uffici e le unità operative in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono indicati nello schema organizzativo.

Art. 5 ***Organizzazione del Comune.***

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta Comunale.
2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti.

4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione, individua e descrive sinteticamente le macrofunzioni dei servizi. La descrizione delle macrofunzioni ha carattere meramente riepilogativo e ricognitivo. L'insieme delle funzioni e delle competenze di ciascun servizio restano quelle risultanti alla data di approvazione del presente regolamento già assegnate e svolte in base a norme legislative o regolamentari comunitarie, nazionali, regionali ed in base ad atti o decisioni dell'Ente. Qualora, in caso di nuove funzioni disposte da norme o provvedimenti, vi sia conflitto in ordine alla individuazione del servizio competente, l'assegnazione delle stesse è stabilita con direttiva della Giunta.

Lo schema organizzativo individua i servizi, gli uffici e/o le unità operative costituenti i servizi stessi, e assegna il personale ai servizi.

5. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del t.u. enti locali, nomina i responsabili dei servizi con le modalità di cui al successivo art. 18.

6. Nell'ambito dei servizi ed uffici individuati nello schema organizzativo i responsabili dei Servizi ai sensi dell'art. 107, comma 3° lett. e) del t.u. degli Enti Locali, nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro hanno la facoltà, previa informazione alla Giunta Comunale ed in accordo con il Segretario Generale, di modificare temporaneamente l'assetto organizzativo all'interno dei Servizi. I Responsabili dei Servizi definiscono e conferiscono con proprio provvedimento al personale assegnato al servizio incarichi, compiti, mansioni, procedure e procedimenti ai sensi dell'art. 4. della legge 241/90. Ciascun responsabile di servizio procede inoltre a nominare con il suddetto provvedimento, di norma nell'ambito del personale di CAT. D, un vice responsabile incaricato di sostituirlo in caso di assenza od impedimento. Copia del provvedimento deve essere consegnato al personale assegnato al proprio servizio e trasmesso per posta elettronica al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Ufficio Personale. I Responsabili dei Servizi, sulla base delle indicazioni del Sindaco e della Giunta stabiliscono, nell'ambito dell'orario di lavoro, l'orario di servizio del personale dell'Ente. I Responsabili dei servizi sono tenuti mensilmente al rispetto del debito orario di 36 ore settimanali.

Art. 6 ***Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo***

1. Il Sindaco, al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo può istituire, nominandone direttamente i componenti, uffici e servizi alle sue dirette dipendenze, quali:

- a) l'ufficio segreteria particolare del Sindaco;
- b) il servizio di comunicazione ed immagine, che comprende:

- ufficio di comunicazione pubblica (U.R.P.)
- ufficio per i rapporti con gli organi istituzionali
- ufficio stampa
- ufficio per le relazioni internazionali

c) l' ufficio studi;

2. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 e seguenti del t.u. enti locali, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.

3. Il personale di questi uffici o servizi è posto, a tutti gli effetti giuridici ed amministrativi, alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori di riferimento.

4. Gli uffici possono avvalersi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

5. La responsabilità di queste strutture, per obiettivi determinati, può essere affidata anche a collaboratori esterni, ai sensi dell'art. 110, comma 6, t.u. enti locali. Con deliberazione della Giunta possono essere individuate altre strutture di diretta collaborazione con gli organi di governo.

6. Per le medesime finalità di cui al comma 1, possono essere, altresì, istituiti uffici di segreteria particolare da porre alle dirette dipendenze del Vicesindaco e di uno o più Assessori. I componenti di tale segreteria sono nominati dal Sindaco su proposta del Vicesindaco o degli Assessori.

7. Ai responsabili degli uffici di *staff* di cui ai commi 1, lett. *a)* e *b)* e 7, del presente articolo, possono essere attribuite la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative simili di Sindaco ed Assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento.

Art. 7

Segretario comunale

1. Il Segretario comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale – sezione regionale -. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.

2. Il Segretario comunale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta, ivi comprese eventuali funzioni di gestione.

3. Al Segretario comunale spettano la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei dirigenti, nell'ipotesi in cui il Direttore generale non sia stato nominato e nelle ipotesi di sua assenza o impedimento e salvo quanto stabilito nel successivo art. 8.

4. Il Sindaco stabilisce le modalità di svolgimento dell'attività di consulenza giuridico-amministrativa prestata dal Segretario comunale agli organi di governo, quale funzione generale e generalizzata, con esclusione di forme di rigida procedimentalizzazione della medesima.

Art. 8

Convenzione di segreteria

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e dell'art. 98, comma 3, t.u. enti locali può stipulare con uno o più Comuni le cui sedi sono ricomprese nell'ambito territoriale della

stessa sezione regionale dell'agenzia, una convenzione per l'ufficio di segreteria.

2. La scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.

3. Nella convenzione vengono stabilite:

- le modalità di espletamento del servizio;
- il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario;
- la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
- la durata della convenzione;
- la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

Art. 9

Vicesegretario

1. Il Vicesegretario è previsto nella dotazione organica dell'Ente.

2. Al Vicesegretario competono compiti di collaborazione con il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni, oltreché la sua sostituzione in caso di vacanza, assenza, impedimento.

3. Il responsabile titolare della funzione di Vicesegretario conserva la direzione del settore/ servizio cui è preposto.

Art. 10

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita da due funzionari Responsabili di Servizio individuati dalla Giunta.

Art. 11

Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare

1. E' istituito presso l'ufficio del Segretario Comunale l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro. Il segretario si avvale per tale funzione dell'ufficio personale.

2. Il Comune potrà altresì avvalersi di collaborazioni esterne e/o stipulare convenzioni con altri enti al fine di una gestione sovracomunale e coordinata del contenzioso.

Art. 12

Sportello unico per le attività produttive.

1. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive è gestito in forma associata presso l'Unione dei Comuni Valdarno e Valdisieve. Sulla base dei regolamenti e degli atti dell'Unione il Comune di Pelago assegna mediante comando il personale dipendente di competenza.

Art. 13

Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro. Responsabile del servizio

1. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 81/2008, ricoprono la figura di "datore di lavoro" i responsabili dei servizi aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni, ciascuno per il servizio e il personale di propria competenza.

2. La Giunta designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno. In mancanza di figure professionali in possesso dei requisiti richiesti dalla legge la Giunta stabilisce di affidare apposito incarico esterno. All'affidamento provvede, sulla base delle indicazioni della Conferenza dei Responsabili, il Responsabile del servizio Affari Generali.
3. L'incarico di Medico Competente dell'Ente è conferito tramite convenzione con l'Azienda Sanitaria Locale di Firenze.
4. I responsabili di servizio individuati quali datori di lavoro partecipano all'elaborazione del piano dei rischi e adottano tutte le iniziative ed i provvedimenti idonei ad eliminare o ridurre i rischi in accordo con il Responsabile del servizio Prevenzione e Protezione, con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e con il Medico Competente.
5. Ciascun Responsabile di Servizio in accordo con il medico competente designato, dispone le visite e gli accertamenti sanitari per il personale assegnato facendone richiesta all'ufficio personale.

Art. 14

Conferenza dei responsabili dei servizi.

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza dei responsabili dei servizi.
2. La Conferenza si riunisce per iniziativa del Sindaco, del Segretario Comunale o su richiesta di uno dei Funzionari responsabili di servizio.
3. E' presieduta dal Segretario o in sua assenza dal Vice Segretario.

Art. 15

Controllo di gestione

1. Ai sensi degli artt. 1) e 4) del D.Lgs n. 286/1999 e dell'art. 147, 3° comma del T.U.E.L. il controllo interno di gestione è svolto funzionalmente da apposito ufficio individuato dalla Giunta Comunale che definisce altresì modalità, tipologie e frequenza delle rilevazioni e dei controlli.

Art. 16

Valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti /responsabili

1. Per la valutazione delle prestazioni e delle competenze dei responsabili di servizio si provvede ai sensi dei successivi artt. 18 – 30 – 31 – 32 e 33.

Art. 17

Competenze e Responsabilità dei Responsabili di Servizio

1. Le competenze, le funzioni e le responsabilità dei funzionari responsabili dei servizi sono definite dall'art. 107 del T.U.E.L. enti locali, dall'art. 3 del presente Regolamento e da ogni altra norma o disposizione che le preveda. .
2. I responsabili di servizio nell'esercizio delle funzioni loro assegnate sono sottoposti alla sovrintendenza ed al coordinamento del Segretario Comunale .
3. I responsabili di servizio, in particolare, rispondono:
 - dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo dell'Ente;
 - del raggiungimento degli obiettivi fissati;
 - del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa

e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

Art. 18

Conferimento degli incarichi di responsabile di servizio

1. Gli incarichi di responsabile di servizio sono conferiti dal Sindaco, a funzionari dell'ente o di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, o a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni.
2. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.
3. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi. Il Sindaco può affidare la responsabilità anche di più servizi ad un solo responsabile.
4. All'interno dei valori stabiliti dal CCNL le indennità da corrispondere ai funzionari incaricati dal Sindaco sono stabilite dalla Giunta come segue:

A) L'indennità di posizione è determinata in relazione alla consistenza ed alla complessità di ciascun servizio assegnato e di altri eventuali funzioni e incarichi svolti.

B) L'indennità di risultato è stabilita in misura massima percentuale dalla Giunta. Sulla base di Apposite schede valutative viene stabilito dal Nucleo di Valutazione o dall'O.I.V. di cui all'art. 30, se costituito, l'importo spettante in relazione ai risultati conseguiti.

Art. 19

Sostituzioni dei dirigenti/responsabili. Assenze

1. In caso di assenza o impedimento eccedente i 60 giorni di un responsabile di servizio, il Sindaco può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad altro dipendente di Categoria D in possesso di adeguati requisiti ovvero al conferimento della reggenza ad altro responsabile in possesso dei requisiti professionali necessari. Può ricorrere, inoltre, ad un incarico di collaborazione esterna a supporto delle professionalità interne.
2. I responsabili dei servizi richiedono autorizzazione al Sindaco o all'Assessore di riferimento in merito all'utilizzo delle assenze retribuite.
3. Per motivate esigenze di servizio il Sindaco o l'Assessore di riferimento possono differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei responsabili.

Art. 20

Revoca

1. Gli incarichi dei responsabili potranno essere revocati dal Sindaco in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1. t.u. enti locali e nell'ipotesi in cui venga a cessare il rapporto fiduciario che costituisce la base dell'incarico.
2. L'incarico può essere revocato anzitempo dal Sindaco anche in relazione a ristrutturazioni

organizzative.

Art. 21

Copertura assicurativa dei responsabili e degli Amministratori dell'Ente

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative con oneri a proprio carico, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave degli assicurati per:
 - i propri amministratori e rappresentanti contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato;
 - la responsabilità civile dei segretari comunali, dirigenti e responsabili.

Art. 22

Informazione sugli atti . Rapporti dei responsabili con il Sindaco e la Giunta

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate formalmente, prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Sindaco o all'Assessore competente al presidente del Consiglio Comunale.
2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale devono essere portate a conoscenza dell'Assessore di riferimento competente da parte dei Responsabili del servizio prima del loro inserimento all'o.d.g. della seduta.
3. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo strategico sull'attività amministrativa la Giunta può richiedere l'allegazione all'o.d.g. delle sedute di un fascicolo contenente elenco e copia delle determinazioni adottate dai responsabili.
4. In merito alle ordinanze ordinarie, i responsabili cui compete la adozione dell'atto, sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco o dell'Assessore competente il testo del provvedimento, prima della sua formale emissione.
5. Le iniziative e le comunicazioni aventi rilevanza esterna di competenza dei responsabili devono essere assunte previa adeguata informazione al Sindaco o all'Assessore competente.

Art. 23

Rapporti dei Responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni

1. I responsabili partecipano, su richiesta del Sindaco o dell'Assessore di riferimento, del Presidente del Consiglio Comunale, del Presidente della Commissione, alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni.

Art. 24

Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei responsabili sono definitivi.
2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza dei responsabili dei servizi.
3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.

4. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Sindaco può conferire le funzioni di *commissario ad acta* al Direttore generale.
5. Nell'ipotesi in cui quest'ultimo non sia nominato il Sindaco potrà affidare le funzioni di *commissario ad acta* al Segretario comunale.

Art. 25

Copertura dei posti previsti nella dotazione organica di dirigenti/responsabili; alta specializzazione; funzionari di area direttiva

1. La copertura dei posti previsti nella dotazione organica può avvenire per selezione, concorso (contratto a tempo determinato di diritto pubblico), per contratto a tempo determinato di diritto privato.
2. La decisione di procedere all'assunzione spetta alla Giunta.

Art.26

Conferimento incarichi a soggetti esterni

Il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni è disciplinato dalla allegata "APPENDICE A" al presente regolamento di cui costituisce parte integrante.

Art. 27

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Il Sindaco può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti di provata competenza per il conseguimento di obiettivi determinati.
2. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo, quali, ad esempio:
 - a) attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica;
 - b) attività di assistenza, consulenza e rappresentanza legale, consulenza amministrativa, fiscale, tributaria, contabile, assicurativa, organizzativa, informatica;
 - c) attività di progettazione di opere pubbliche, direzione dei lavori, collaudo, coordinatore unico, responsabile dei lavori, coordinatore per la progettazione, coordinatore per l'esecuzione dei lavori, ecc.;
 - d) la direzione o il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.
3. Gli incarichi possono essere conferiti, in particolare, a:
 - a) professionisti iscritti agli albi tenuti dagli Ordini professionali;
 - b) persone o società professionalmente impegnate in attività di particolare qualificazione connesse alla specificità delle prestazioni richieste;
 - c) persone impegnate in attività di particolare qualificazione cui è notoriamente riconosciuta una specifica competenza;
 - d) dirigenti, funzionari, dipendenti della pubblica amministrazione che abbiano acquisito una specifica competenza riguardo alla specificità delle prestazioni richieste;
 - e) docenti o ricercatori universitari;

f) Università e alle loro strutture organizzative interne od associate.

4. Nella convenzione tra il Comune ed il soggetto incaricato, saranno indicati:

- a) gli elementi giustificativi della scelta;
- b) l'obiettivo o gli obiettivi da realizzare
- c) la durata della collaborazione (che non potrà eccedere, in ogni caso, la durata del mandato del Sindaco al momento del conferimento)
- d) il corrispettivo previsto
- e) le modalità di espletamento della collaborazione.
- f) le forme di controllo su di essa

Art. 28

Gestione delle risorse umane

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:
 - a) l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;
 - b) l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.
2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i responsabili favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.
3. L'impiego delle risorse umane da parte dei responsabili deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente.
4. I responsabili, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:
 - a) garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, sia verticale (in termini di carriera) che orizzontale (modifica dei compiti) del personale;
 - b) adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.
5. Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

Art.29

Assegnazione delle risorse umane

1. Nell'ambito dei processi di definizione del bilancio di previsione, in relazione ai programmi e agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie e alle risultanze del controllo di gestione, la Giunta stabilisce gli indirizzi di politica del personale e approva il piano annuale delle assunzioni e delle mobilità.
2. Le risorse umane assegnate a ciascun servizio sono quelle risultanti dallo schema organizzativo per quanto riguarda il personale di ruolo, integrate dal personale a tempo determinato la cui assunzione sia stata autorizzata dalla Giunta in base al programma annuale/triennale delle assunzioni e disposta con determinazione del Responsabile del servizio in cui è incardinato l'Ufficio Personale.

Art. 30

Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale

1. Il Comune di Pelago misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione, intesa nel suo complesso organizzativo, secondo le strutture in cui si articola la sua organizzazione ed ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi resi realizzando la crescita professionale dei propri collaboratori valorizzando il merito e l'erogazione di premi per i risultati perseguiti dalle unità organizzative apicali e dai singoli dipendenti.

Art. 31

Performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti fattori:

- Impatto dell'attuazione delle politiche attivate circa la soddisfazione finale dei bisogni della collettività intesa in senso ampio,
- Attuazione dei piani e dei programmi, nel livello dell'effettivo grado di loro realizzazione, rispettando le fasi ed i tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto delle risorse a questo destinate,
- Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive di rilevazione,
- Modernizzazione con miglioramento qualitativo dell'organizzazione nel suo complesso, delle competenze professionali dei dipendenti e della capacità di attuare dei piani e dei programmi,
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni dell'Amministrazione con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche sviluppando forme di collaborazione e partecipazione con gli stessi,
- efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento od alla riduzione dei costi sostenuti, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti tecnici ed amministrativi,
- qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati dall'Ente,
- raggiungimento degli obiettivi di pari opportunità.

Art. 32

Performance individuale

1. La misurazione della performance individuale del segretario, dei responsabili di P.O., in posizione di autonomia e di responsabilità viene collegata a:
 - indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta personale responsabilità,
 - raggiungimento di specifici obiettivi individuali,
 - qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente ed a quella della struttura di diretta appartenenza, alle competenze professionali e manageriali dimostrate,
 - alla capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori.
2. La misurazione e la valutazione svolte dalle P.O., sulla performance individuale del personale sono tarate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate a:
 - Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo,

- Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di rispettiva appartenenza,
- Competenze dimostrate e comportamenti professionali ed organizzativi.

Art. 33
Nucleo di valutazione

1. Le funzioni indicate nell'art. 14 comma 4 alle lettere c-d-e-f-g del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 sono svolte dal Nucleo di Valutazione composto da 3 persone:
 - Un esperto esterno in possesso dei requisiti stabiliti dal Dlgs. 150/2009 con funzione di Presidente
 - Segretario comunale dell'Ente
 - Revisore Unico dell'Ente
2. Alla nomina del Nucleo di valutazione provvede con propria deliberazione la Giunta comunale.
3. Il Nucleo di valutazione si avvale dell'ufficio personale dell'Ente per lo svolgimento delle proprie funzioni.
4. La Giunta comunale può affidare al Nucleo di valutazione ulteriori funzioni tra quelle indicate nel Dlgs 150/2009.

Art. 34

Valutazione delle prestazioni del personale: obiettivi

- 1) Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:
 - a) individuare i punti di forza e di debolezza all'interno della dotazione organica;
 - b) fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incrementazione dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'ente;
 - c) favorire l'affermazione di logiche e meccanismi di competitività all'interno del personale, in corrispondenza dell'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo-prestazionale basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;
 - d) individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
 - e) fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;
 - f) fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.

Art. 35

Valutazione delle prestazioni professionali

1. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati sono oggetto di contrattazione decentrata.
2. I responsabili predispongono i piani di lavoro, i progetti e altre iniziative finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza.
La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente compete al Responsabile di servizio.

Art. 36

Formazione ed aggiornamento

1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
2. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale sono assicurati mediante lo stanziamento annuale, compatibilmente con le esigenze di bilancio, di una quota pari all'1% della spesa complessiva del personale.
3. Ogni anno la Conferenza dei Responsabili dei Servizi propone alla Giunta Comunale un piano per la formazione e l'aggiornamento professionale da approvare con deliberazione.
4. Il piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'ente, deve:
 - essere articolato per aree formative;
 - prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
 - prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.
5. La formazione e l'aggiornamento professionale possono essere realizzati in forma associata con altri comuni ed Enti. In tale ipotesi la partecipazione del Comune di Pelago sarà adeguata alle esigenze e agli obiettivi indicati nei comuni che precedono.
6. Rientrano nella formazione e nell'aggiornamento anche le partecipazioni a seminari, convegni ed iniziative non preventivamente programmati ed inseriti nel piano ma di volta in volta autorizzati dal Responsabile del Servizio competente.

Art. 37

Modifiche al regolamento

1. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta. Con delibera della Giunta si provvede all'aggiornamento dello schema organizzativo.

Art. 38

Abrogazione di norme regolamentari

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

Art. 39

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'albo pretorio del Comune unitamente alla deliberazione di approvazione.



COMUNE DI PELAGO

(Provincia di Firenze)

APPENDICE “A”

**AL REGOLAMENTO SULL’ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E
DEI SERVIZI**

**DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI
COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTERNI**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n 34 del 22/04/2008

Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n 138 del 28/12/2010

DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTERNI

Art. 1

Oggetto, finalità, ambito applicativo

La presente appendice, ai sensi dell'art. 26 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedura per il conferimento di tutte le tipologie di incarico di collaborazione autonoma indipendentemente dall'oggetto della prestazione, nella forma della prestazione occasionale o della collaborazione di natura coordinata e continuativa sulla base di quanto previsto dall'art. 7, commi 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla Legge 133/2008 e dall'art. 2222 e ss del cc.

Art. 2

Tipologia degli incarichi di collaborazione

Si intendono:

- a) per "collaboratori" i soggetti esterni all'amministrazione cui la stessa conferisce incarichi specifici.
- b) Per "collaborazioni coordinate e continuative" i rapporti di collaborazione che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, sotto il coordinamento del committente ma senza vincolo di subordinazione ai sensi degli artt. 2222 e ss del Codice civile e dell'art. 409 del codice di procedura civile.
- c) Per collaborazione occasionale si identificano in prestazioni d'opera rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi degli artt. 2222 e ss del c.c e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e destinata a non ripetersi.

Art. 3

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano:
 - a. agli incarichi relativi ai componenti degli organi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
 - b. gli incarichi di progettazione, direzione dei lavori, collaudi e prestazioni accessorie finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche (art. 90, 91 D.Lgs 163/096)
 - c. agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio del Comune
 - d. agli incarichi attinenti le attività di formazione del personale dipendente e di comunicazione ;
 - e. gli incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs n 81/2008);

- f. Incarichi attuativi della normativa in materia di prevenzione antincendio (L. n. 818/84)
 - g. Incarichi di attuazione della normativa in materia di accertamenti tecnici relativi a locali di pubblico spettacolo;
 - h. Incarichi per le rilevazioni previste per legge in materia ambientale, inquinamento acustico, acqua, elettrosmog, rifiuti;
 - i. gli incarichi di cui all'art 90 del D.lg 267/00 relativa agli uffici di supporto degli organi di direzione politica "collaborazioni di staff"
2. Sono altresì esclusi dal presente regolamento gli incarichi di collaborazione meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione utile al raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese o comunque, di modica entità.

Art. 4 **Oggetto dell'incarico**

1. Gli incarichi di cui all'art. 2 possono essere conferiti solo per attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42.2 del D.Lgs 267/2000 e per esigenze a cui il Comune non può far fronte con il personale in servizio o comunque quando la stessa attività richieda un'autonomia di svolgimento e un'alta professionalità non rinvenibile fra il personale in servizio ai sensi di quanto stabilito dall'art. 7 comma 6 D.Lgs 165/2001.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo per motivi straordinari e per esigenze straordinarie.
Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle normali mansioni del personale in servizio presso l'ente. La prestazione deve essere di tipo intellettuale, qualificata e specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'ente e di agire in nome e per conto dell'amministrazione e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale. Qualora l'incarico venga conferito con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge, è necessario che il provvedimento, con il quale viene conferito l'incarico, ne dia atto espressamente.

Art. 5 **Presupposti per il conferimento degli incarichi**

Gli incarichi possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità la cui verifica deve risultare dall'atto di conferimento:

- a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente,
- b. la corrispondenza dell'incarico ad obiettivi e progetti specifici e determinati dall'amministrazione
- c. l'incarico deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- d. L'Ente deve aver preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento

- dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, motivandone espressamente e puntualmente le ragioni;
- e. L'esigenza deve essere di natura temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate,
 - f. devono essere preventivamente determinati la durata, il luogo, oggetto e compenso della prestazione;
 - g. Gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa

Art. 6

Requisiti soggettivi per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi disciplinati dal presente Regolamento possono essere conferiti solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria . Per “particolare e comprovata specializzazione anche universitaria” si intende di norma il possesso del diploma di laurea magistrale o di laurea specialistica di secondo livello coerente con l'attività per la quale l'incarico viene conferito.
2. Si prescinde al requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 7

Programma annuale

1. Il Consiglio Comunale definisce ogni anno il programma degli incarichi di collaborazione autonoma affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento e non rientranti tra le attività istituzionali affidate dalla legge al Comune. In mancanza di uno specifico programma avente ad oggetto gli incarichi esterni ciò che rivela è che le collaborazioni trovino fondamento nell'ambito degli strumenti di programmazione degli interventi e della spesa, che vengano approvati dal Consiglio ai sensi dell'art. 42 comma 2 lettera b) del D.Lgs 267/2000.
2. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione è fissato nel Bilancio preventivo dell'Ente

Art. 8

Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili dei Servizi che intendono avvalersene, i quali possono ricorrervi nel rispetto di quanto disciplinato dal presente Regolamento.
2. Il ricorso al contratto di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di

responsabilità amministrativa per il dirigente ovvero per il responsabile del servizio che ha stipulato il contratto

Art. 9

Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione comparative.
2. Il Responsabile del Servizio deve adottare un provvedimento specifico nel quale sono evidenziati:
 - a. le motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento esterno all'Amministrazione nonché dell'esito negativa della ricognizione di cui all'art. 5 del presente Regolamento;
 - b. l'indicazione se l'attività da svolgere rientra nelle attività istituzionali attribuite dalla legge o nel Regolamento approvato dal Consiglio Comunale;
 - c. le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, quali titolo di studio, eventuali abilitazioni o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali almeno annuali e ogni altro elemento ritenuto utile e necessario.
3. Le procedure comparative utilizzate sono.
 - a. avviso di selezione per l'incarico da conferire,
 - b. procedura negoziata tra almeno tre soggetti. In questo caso viene inviata ai soggetti ritenuti in possesso dei requisiti, una lettera di invito contenente gli elementi di cui al successivo punto.

Sia l'avviso di selezione, che la lettera di invito devono contenere:

- a. i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
 - b. il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativa curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
 - c. i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati;
 - d. le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - e. il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasione o coordinato e continuativo);
 - f. durata dell'incarico
 - g. il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale; l'entità del compenso deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.
4. L'avviso di selezione deve essere pubblicato per almeno 15 gg consecutivi, all'Albo pretorio e sul sito web del Comune di Pelago, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.

Art. 10

Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il Responsabile del Settore competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico.
2. Alla valutazione dei curricula, provvede eventualmente con l'ausilio di una commissione di gara da lui presieduta e composta da altri due soggetti;
3. All'esito della valutazione dei curricula, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, successivamente approvata con determinazione del responsabile del Servizio competente.

Art. 11

Disciplinare di incarico

1. Il Responsabile del servizio competente con determinazione approva le risultanze del procedimento di selezione e lo schema di contratto.
2. Il contratto deve contenere:
 - a. generalità del contraente;
 - b. precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
 - c. il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - d. il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - e. l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
 - f. le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - g. i profili inerenti la proprietà dei risultati;
 - h. la responsabilità dell'incarico in relazione alla realizzazione dell'attività;
 - i. l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
 - j. la modalità di pagamento del corrispettivo;
 - k. la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - l. il foro competente in caso di controversie.

Il compenso della collaborazione è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla entità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

Art 12
Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Responsabile del Servizio competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. Il Responsabile del Servizio competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base dell'atto di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile del Servizio competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile del Servizio competente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 13
Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409 n. 3 c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Responsabile del Settore competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto della prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal Responsabile del Settore competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla legge n. 335/1995, e s.m.i., sono carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'INAIL sono a carico dell'Amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.
6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati da apposita determinazione e dal disciplinare d'incarico.

Art. 14
Pubblicizzazione degli incarichi

1. A cura del Responsabile del servizio competente ogni provvedimento di incarico deve essere pubblicizzato sul sito internet dell'Ente evidenziando il soggetto percettore, la ragione dell'incarico e l'ammontare del compenso.
2. I contratti relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito Internet dell'Ente.
3. Qualora la pubblicazione venga omessa, la liquidazione del corrispettivo costituirà illecito disciplinare e comporterà responsabilità erariale in capo al Responsabile di servizio competente.



COMUNE DI PELAGO

(Provincia di Firenze)

APPENDICE “B”

**AL REGOLAMENTO SULL’ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E
DEI SERVIZI**

**REQUISITI GENERALI E PROCEDURE DI ACCESSO
ALL’IMPIEGO**

TITOLO I -DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 1 -Contenuto e finalità del Regolamento

1. La presente appendice “B” al Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, parte I, 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 la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato per il Comune di Pelago, nonché per le progressioni di carriera del personale in servizio.
2. Stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:
 - a) le procedure di assunzione;
 - b) i requisiti, generali per le assunzioni;
 - c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive;

Articolo 2 -Procedure di assunzione

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato per l’assunzione al Comune avviene con selezioni uniche per identiche categorie e profili professionali, nei limiti dei posti disponibili. I posti disponibili sono indicati dal Piano triennale delle assunzioni e sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri predeterminati dalla presente Appendice “B” al Regolamento, qualora non vi ostino norme e provvedimenti limitativi delle facoltà di assunzione o della spesa per il personale.
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 esaminatrici.
3. L’accesso ai posti a tempo indeterminato avviene mediante:
 - a) Selezioni pubbliche volte all’accertamento della professionalità richiesta;
 - 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, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c) procedure previste per il collocamento dei disabili di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni;
 - d) progressioni di carriera del personale interno da effettuarsi nell’ambito di concorsi pubblici con le modalità indicate dall’art. 24 del D.Lgs.150/09 e dall’art. 52 del D.Lgs. 165/2001;
 - e) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466 e per i familiari del personale delle Forze dell’Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell’espletamento del servizio, come individuati dalle norme vigenti.
 - f) mobilità di personale da altro Ente attraverso cessione del contratto;
 - g) modalità di reclutamento del personale che prevedono l’unicità della selezione per identiche categorie e profili professionali tramite concorsi unici comuni a più enti;
 - h) assunzioni sia a tempo indeterminato che determinato mediante utilizzazione di graduatoria di altri Enti;
 - i) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente ad un posto resosi vacante nella stessa categoria professionale e profilo professionale, nei tre anni successivi alla data di approvazione della graduatoria ad eccezione fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all’indizione del concorso. Tale modalità di assunzione non costituisce obbligo per l’Ente che può determinare di procedere ad un nuovo concorso pur in presenza di graduatorie in corso di validità.
 - j) trasformazione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato dei contratti di formazione e lavoro stipulati.

4. Il Comune, anche in riferimento ad esigenze temporanee, eccezionali o stagionali, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, secondo quanto prescritto dall'art. 36 del D. Lgs. n.165/2001 e nel rispetto del D.Lgs. 368/2001 e dei CCNL vigenti.

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 possiedono 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 (fermo restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenze e provenienza, l'adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le limitazioni indicate dal DPCM 7/2/1994 n. 174;
 - 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 solo nei casi relativi alla specifica natura del servizio o a oggettive necessità dell'Amministrazione. Il sistema dei profili professionali indica quali profili siano interessati ed i limiti di età corrispondenti;
 - e) godimento dei diritti civili e politici;
 - f) assenza di licenziamento o dispense dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, la Giunta valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;
 - g) idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto; l'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni in base alla normativa vigente;
 - h) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare; limitatamente alle professionalità appartenenti al corpo di P.M. è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - 1) non essere stati riconosciuti obiettori di coscienza (L.230/1998);
 - 2) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla L.68/99 (art.3 comma 4);
 - 3) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - 4) non essere stato espulso dalle FF.AA. o dai corpi militarmente organizzati o destituiti dai pubblici uffici;
 - i) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni.
 - l) conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse ove richiesto;

m) conoscenza della lingua straniera se prevista nel bando di concorso;

2. Oltre ai requisiti generali riportati al comma 1 del presente articolo, si fa riferimento a quanto previsto ed indicato nel sistema dei profili professionali.

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 è soggetto all'accertamento dell'idoneità psicofisica-attitudinale ove il bando di concorso lo preveda espressamente.
3. Per l'idoneità psicofisica attitudinale dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 6 -Requisiti particolari

1. Per la copertura dei posti previsti nel Piano triennale delle assunzioni, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali o nel Bando di concorso

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, alla data di apertura delle procedure di selezione;

TITOLO III – ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PRIMA DELL'INDIZIONE DI CONCORSI O PROCEDURE PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Articolo 8 – Procedura di mobilità volontaria

1. ai sensi dell'art. 30 commi 1 e 2bis del D. Lgs. 165/2001 prima di procedere alla indizione di concorso per la copertura di posti vacanti è necessario dar corso alla procedura di mobilità volontaria di cui ai commi seguenti.
2. Alla procedura di mobilità si provvede mediante avviso pubblico da redigersi dal Responsabile del Servizio in cui è incardinato l'Ufficio Personale. In detto avviso saranno indicati categoria, profilo professionale, e qualifica del posto da ricoprire, il termine non superiore a 15 giorni per l'inoltro della domanda decorrente dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Pelago.
3. Alla selezione delle domande presentate provvede una commissione nominata dal Responsabile del Servizio in cui è incardinato l'Ufficio Personale composta da tre dipendenti dell'ente, almeno appartenenti a pari categoria rispetto al posto da coprire, uno dei quali con funzione di Presidente.
4. Alla selezione si procede sulla base di una valutazione operata per ciascun richiedente attraverso colloquio teso ad accertare conoscenze e professionalità in relazione al posto oggetto della selezione; nell'avviso saranno indicate le materie oggetto del colloquio.
5. Ciascun commissario attribuirà all'esito del colloquio un punteggio massimo pari a 10 punti. Una valutazione inferiore a 21/30 complessivi sarà ritenuta insufficiente e non consentirà il trasferimento al Comune di Pelago, anche in caso di unico partecipante.

6. Il termine entro il quale dovrà essere effettuato il trasferimento è stabilito dall'amministrazione comunale di Pelago.

Articolo 9 – procedura di mobilità obbligatoria

1. Prima di indire procedure concorsuali o prove selettive per la copertura di posti vacanti a tempo indeterminato, una volta conclusasi la procedura di mobilità volontaria di cui al precedente art.8, si dovrà provvedere ai sensi degli artt. 34 e 34bis del D.Lgs 161/2001, a dar corso alle procedure di mobilità obbligatoria.
2. Nei casi in cui è urgente la copertura del posto vacante, contestualmente all'avvio della procedura di cui al precedente comma, potrà essere proceduto alla indizione del concorso e alla emanazione del relativo bando. In tale ipotesi nel bando dovrà essere specificato chiaramente che in caso di esito positivo della procedura di mobilità obbligatoria il concorso verrà revocato. In ogni caso non si dovrà procedere all'espletamento delle prove concorsuali fino alla risposta negativa dei soggetti di cui all'art. 34 del D.Lgs 165/2001 o in caso di mancata risposta da parte di uno qualsiasi di essi fino a che non siano trascorsi 60 giorni dal ricevimento da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica della comunicazione prevista dai richiamati artt. 34 e 34 bis del Dlgs. 165/01.

TITOLO IV: PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 10 -Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura

1. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel Piano triennale e annuale delle assunzioni deliberati dalla Giunta, con determinazione del Responsabile del Servizio nel quale è incardinato l'Ufficio Personale ovvero, in caso di assenza, incompatibilità o impedimento del Responsabile, dal vice Responsabile.
2. La responsabilità dell'intero procedimento concorsuale o solamente di una o più fasi di questo può essere delegata dal Responsabile del Servizio di cui al comma precedente ad altro dipendente da individuarsi tra quelli del proprio servizio.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.
4. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione di concorso con motivata relazione da inoltrare al Responsabile del Servizio nel quale è incardinato l'ufficio Personale.

Articolo 11: Bando di concorso

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, comunica l'offerta di lavoro e deve contenere:
 - a) il numero dei posti e la relativa professionalità
 - b) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
 - c) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, quelle scritte teorico-pratiche ed orali ed eventualmente quelle tecnico-pratiche;
 - d) le materie ed il programma oggetto delle singole prove scritte teorico-pratiche ed orali ed il contenuto di quelle tecnico-pratiche;
 - e) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;

g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i relativi termini e modalità di presentazione (allegato 1 del presente regolamento);

h) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità per gli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri concorrenti, ai sensi dell'art. 16 comma 1 della L.n.68/99.

i) 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 dal D. Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni.

3. Il bando di concorso deve inoltre indicare le cause che comportano l'esclusione dal concorso.

4. 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.

5. E' facoltà del Responsabile del Servizio in cui è incardinato l'Ufficio Personale di prevedere nel bando di concorso l'effettuazione di una o più prove preselettive stabilendone altresì le modalità di svolgimento. E' inoltre facoltà del medesimo Responsabile decidere in relazione a ragioni di celerità del procedimento concorsuale o difficoltà organizzative dell'Ufficio Personale sull'opportunità di affidare a ditta specializzata l'espletamento delle prove preselettive. Tale affidamento potrà essere effettuato ai sensi dell'art. 125 comma 11 del D.Lgs. 163/2006.

6. Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove .

7. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione, che dei candidati.

8. Eventuali variazioni sono di esclusiva competenza del Responsabile del Servizio nel quale è incardinato L'ufficio Personale, il quale provvede, mediante adozione di apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale prefissione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni per la presentazione delle domande di ammissione.

9. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

10. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono, altresì, essere comunicate, mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Articolo 12 -Pubblicità del bando

1. L'avviso del Bando di concorso pubblico è pubblicato a cura del Responsabile del procedimento concorsuale nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, mentre il Bando integrale è pubblicato per 30 giorni consecutivi all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune.

2. È facoltà del Responsabile del procedimento dare ulteriore pubblicità del bando mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune.

Articolo 13-Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso

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

Articolo 14 -Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso, unitamente agli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso, redatta in carta libera ed in conformità alle prescrizioni del bando, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo comunale tassativamente entro e non oltre le ore 13,00 del trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica , o spedite entro lo stesso termine tramite raccomandata con avviso di ricevimento; in tale caso fa fede la data del timbro postale.
2. Qualora detto termine ricada in giorno festivo ovvero coincida con un giorno di irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine s'intende prorogato alla stessa ora del primo giorno effettivamente lavorativo successivo.

Articolo 15 -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;
 - b) il luogo e la data di nascita e la residenza (con la esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
 - c) codice fiscale;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno degli Stati dell'Unione europea;
 - e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
 - f) 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);
 - g) Di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente Insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego;
 - h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per gli aspiranti di sesso maschile);
 - i) il godimento dei diritti civili e politici;

- j) 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 e il possesso degli eventuali ulteriori requisiti richiesti dal bando;
- k) i titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
- l) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico;
- m) l'idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto;
- n) per le persone disabili: l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali;
- o) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nella presente appendice "B" al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, consultabile presso la sede comunale e sul sito internet del Comune di Pelago;
- p) nel caso in cui il bando preveda la conoscenza a scelta del candidato di più lingue straniere, l'indicazione della lingua prescelta.
2. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dal Comune è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi.
 3. Allegato al bando di concorso è predisposto il modulo per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso;
 4. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.
 5. E' obbligatorio allegare da parte del candidato la fotocopia di un valido documento di identità.

Articolo 16 - Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta del versamento alla Tesoreria del Comune comprovante il pagamento del diritto per la partecipazione al concorso nell'importo indicato nel bando , fotocopia di un valido documento di identità , nonché eventuali documenti richiesti dal bando.
2. Dovranno essere altresì allegati i documenti attestanti il possesso dei titoli di preferenza e/o precedenza (solo nel caso in cui ricorrano tali condizioni) ;
3. In caso di dichiarazioni false o mendaci, si applicano gli articoli 75 e 76 del DPR 445/2000.

Articolo 17 - Esame preliminare domande

1. L'Ufficio Personale del Comune è l'articolazione organizzativa con competenze in materia di organizzazione e personale. Tale ufficio procede alla verifica delle domande per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione dal bando di concorso e dalla presente appendice "B" al Regolamento su l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi ;
2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso.
3. Ultimate dette operazioni, l'Ufficio Personale 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 l' Ufficio Personale può ammettere alla regolarizzazione le domande di cui al comma 3, lettera c) del presente articolo, facendone comunicazione con lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, ai candidati interessati, che avranno a

- disposizione un periodo di tempo di sette giorni dal ricevimento della comunicazione, per regolarizzare la domanda.
5. Il candidato che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.
 6. In particolare non sono suscettibili di regolarizzazione e comportano l'esclusione dal concorso:
 - a) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali (nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza);
 - b) l'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare;
 - c) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso.
 7. L'Ufficio Personale 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 comporta 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. All'esito dell'istruttoria compiuta dall'Ufficio Personale, gli atti sono trasmessi al Responsabile del Servizio nel quale è incardinato l'Ufficio Personale per l'adozione della determinazione avente per oggetto l'ammissione 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 18 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale.
2. La Commissione è nominata, con riserva a componenti di sesso femminile per almeno 1/3 dei componenti salva motivata impossibilità, con determinazione del Responsabile del Servizio nel quale è incardinato l'Ufficio Personale, nella seguente composizione:
 - A) un Presidente, le cui funzioni sono di norma svolte dal Responsabile del Servizio al quale appartiene il posto messo a concorso;
 - b) almeno due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra dipendenti dell'Amministrazione comunale o di altre Amministrazioni Pubbliche, almeno appartenenti a pari categoria rispetto ai posti messi a concorso, ovvero docenti od esperti estranei alle Amministrazioni medesime. La commissione può essere eventualmente integrata qualora se ne ravvisi la necessità, da esperti in lingue straniere, informatica e/o eventuali materie speciali oggetto delle prove concorsuali.
3. La conferenza dei Responsabili dei Servizi dell'Ente individua il Presidente e i due commissari, nonché gli eventuali esperti e il segretario della Commissione. Alla conseguente nomina si provvede ai sensi del precedente comma 2.
4. La Commissione si insedia su convocazione del Presidente che stabilisce la prima riunione, salvo motivati impedimenti, entro trenta giorni dall'emanazione della determinazione recante l'elenco dei candidati ammessi.
5. I membri delle Commissioni non devono essere componenti degli Organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche 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.

6. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante, le cui funzioni sono svolte da un dipendente del Comune di adeguata categoria e profilo professionale.

7. Le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino un numero tale da non garantire il rispetto dei tempi previsti dal presente Regolamento. Allo scopo si provvederà con l'integrazione di un numero di Commissari, unico restando il Presidente, pari a quello delle Commissioni originarie e di un eventuale segretario aggiunto.

8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, cause di forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il Responsabile del servizio nel quale è incardinato l'Ufficio Personale provvede con propria determinazione alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

9. I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa adozione di Determinazione del Responsabile del Servizio nel quale è incardinato l'Ufficio Personale;

10. In caso di sostituzione "medio tempore" di un componente le operazioni di concorso già espletate restano valide.

11. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale; dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.

12. Il Presidente ed i membri delle Commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che, durante il servizio attivo, abbia posseduto almeno la qualifica o sia appartenuto almeno alla categoria richiesta per i concorsi sopra indicati.

13. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque, determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

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

Articolo 19 – Incompatibilità

1. I componenti della Commissione non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi e i candidati.

2. Costituiscono cause di incompatibilità:

- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- b. l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, come risulta dalla seguente tabella:

TABELLA DI GRADI DI PARENTELA

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

TABELLA GRADI DI AFFINITA'

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

Art.. 20-Obblighi e doveri dei Commissari

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

Articolo 21-Compenso ai componenti

1. A ciascun componente delle Commissioni, escluso il Presidente e il Segretario, viene corrisposto il compenso stabilito dal D.P.C.M. 23/3/95, con la maggiorazione del 20% come determinato con la deliberazione della Giunta Municipale n. 782 del 21/12/1995;
2. Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale rispetto alle giornate di effettiva partecipazione al lavoro della Commissione.

3. Ai componenti di Commissione, quando ne ricorrono le condizioni, compete, in aggiunta ai compensi stabiliti, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta, nella misura e con le modalità previste per il personale del Comune.

Articolo 22 -Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

1. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:

- o a) a verificare la regolarità della propria costituzione e a verificare gli atti di indizione della selezione e del presente regolamento;
- o b) a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove ed i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando;
- o a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità tra i propri componenti e i candidati ai sensi di legge.

2. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i membri della Commissione e dal segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.

3. Eguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti o dal personale addetto alla vigilanza all'atto delle rispettive nomine.

4. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa ad un qualsiasi membro componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del Presidente, dovrà essere trasmessa al Funzionario Responsabile del Servizio nel quale è incardinato l'ufficio Personale, copia del verbale della seduta affinché lo stesso provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.

5. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i membri. In caso di mancanza di accordo tra tutti i membri, la data della convocazione è stabilita dal Presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

Articolo 23 -Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte purché alle stesse siano costantemente presenti almeno la maggioranza degli stessi.

2. La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:

- a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti;
- 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 delle eventuali prove preselettive, delle prove scritte, e teorico -pratiche;
- e) valutazione dei titoli di merito se previsti;
- f) valutazione delle prove scritte

- g) espletamento delle prove orali;
- h) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

3. 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 in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono esimersi dal sottoscrivere il verbale.
4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.
5. Al termine dei lavori i verbali, firmati dal Presidente, da tutti i Commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti.
6. Qualora la Commissione risulti integrata con membri esperti nelle materie di cui all'art.18, questi hanno diritto di voto solamente nella parte di procedimento rispetto al quale sono chiamati a partecipare.
7. Il Responsabile del Servizio nel quale è incardinato l'Ufficio del Personale, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione ad eliminarli.
8. Nell'ipotesi di persistenza in operazioni considerate irregolari o illegittime il suddetto Responsabile non approva gli atti assumendo i provvedimenti conseguenti.

Articolo 25-Oggetto e finalità delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali sono tese ad accertare in modo oggettivo e trasparente il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al posto da ricoprire.
2. In applicazione di quanto previsto all'art. 37 del D. Lgs. n. 165/2001, occorre prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
3. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Per le prove proposte ai candidati deve essere garantita analogo complessità e rilevanza.
4. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

Articolo 26 -Calendario delle prove d'esame

1. La convocazione per le eventuali prove di preselezione ove previste dal bando e per le prove di esame, scritte e/o pratico applicative, con l'indicazione del calendario delle medesime, deve essere comunicata al candidato con un preavviso di almeno quindici giorni, rispetto alla data della prima prova, tramite lettera raccomandata, con avviso di ricevuta. Le date di svolgimento delle prove possono altrimenti essere già previste ed indicate nel bando di concorso ed in tale caso non si procede ad alcuna comunicazione ai candidati.
2. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove selettive espletate.
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, secondo capoverso.

Articolo 27 -Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

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

Articolo 28 -Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

1. I candidati sono convocati a cura del Presidente della Commissione, nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali, fatto salvo il caso disciplinato dall'arte. 26 1 comma.
2. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare un documento di identità.
3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.
4. Nel caso di prove programmate in più giornate il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
5. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.

Articolo 29 -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. I criteri, sulla cui scorta, dovranno essere attribuiti i suesposti punteggi per le prove scritte e orali sono i seguenti:

<i>a) capacità espositiva</i>	° <i>forma espositiva, correttezza sintattico - logica</i>
<i>b) capacità di sintesi</i>	° <i>appropriato e pertinente uso della terminologia</i>
<i>c) conoscenza della materia</i>	° <i>pertinenza normativa</i> ° <i>corretto riferimento al contesto</i> ° <i>capacità di individuare soluzioni</i>

4. Oltre ai predetti criteri, che devono considerarsi indefettibili, la Commissione di concorso può stabilire, prima dello svolgimento delle prove concorsuali, ulteriori criteri, cui subordinare la valutazione delle prove dei concorrenti.
5. Nel caso di prove consistenti in questionari a risposta sintetica si procede alla attribuzione del punteggio numerico ai sensi del precedente comma 2

Articolo 30 -Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche

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

9. In caso di prove scritte plurime, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato desunta dalla lista dei candidati idonei.
10. Il Presidente o altro componente la Commissione debbono, subito dopo la dettatura del testo d'esame, deve avvertire i candidati ad alta voce, prevenendoli sulle sanzioni per l'inosservanza delle norme procedurali previste dal presente articolo e dalle normative di legge.
11. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati, fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
12. I candidati non possono detenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati e solamente se previsto dal bando di concorso.
13. Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.
14. Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto che richiedano ai candidati, ai fini dell'accertamento della specifica professionalità richiesta, la disponibilità di elementi di riferimento concreto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.
15. Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.
16. La Commissione, in relazione alla natura della prova od a seguito di fattori eccezionali, potrà rivolgere, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova, anche in riferimento a dilazioni sul tempo a disposizione.
17. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile. Qualora per il numero di candidati sia necessario utilizzare più sale distinte di una stessa sede di concorso, il Responsabile del Servizio in cui è incardinato l'ufficio personale procede con proprio provvedimento a nominare un numero sufficiente di dipendenti del Comune per coadiuvare la Commissione nella sorveglianza.
18. Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati che sono trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, comunque, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.
19. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
20. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.
21. In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova. In caso di prove in più sedi il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa.
22. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione o del Comitato di Vigilanza.

23. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la Commissione presenti possono consentire brevi assenze per necessità fisiologiche.
24. 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. Almeno due componenti la Commissione devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.
25. Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati seguendo le stesse modalità indicate nel comma 24 del presente articolo.
26. Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o del Comitato di Vigilanza presenti e dal segretario.
27. Il numero complessivo delle buste è messo a verbale.
28. Nel caso di prove scritte plurime il criterio della numerazione riportato nel comma 9 del presente articolo, dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti ad un medesimo concorrente esclusivamente attraverso la identica numerazione, secondo le modalità previste nel comma 1 dell'articolo 31 del presente Regolamento. Questo al fine di imporre una valutazione complessiva ed unitaria delle prove scritte.

Articolo 31 -Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teoriche-ratiche

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 un'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. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di Vigilanza e da questi trasmessi al segretario della Commissione al termine di ogni singola prova scritta.
3. Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione al completo, il Presidente, aperto il plico o contenitore sigillato, ne fa constatare l'integrità e appone ad ogni busta inclusa un numero progressivo che viene ripetuto su apposito registro, sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dal segretario.
4. La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:
 - a. apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente;
 - b. apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo la identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale e sul registro di cui al comma 3 del presente articolo;
 - c. valutazione ed espressione di voto, da segnare immediatamente sull'apposito registro predisposto, per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si seguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi;

- d. non si procede alla correzione della seconda prova nel caso in cui il primo elaborato non abbia ottenuto il punteggio minimo di 21/30;
 - e. solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già segnati sull'apposito registro, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.
5. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo 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.
 6. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

Articolo 32-Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.
2. La prova pratica può essere costituita dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.
3. In relazione alla natura della prova pratica non vengono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.
4. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
5. I candidati, prima dell'inizio della prova, sono invitati a scegliere, a caso, una busta numerata contenente un foglietto, recante lo stesso numero, sul quale i medesimi debbono indicare il loro nome e cognome, data e luogo di nascita. Detto foglietto è inserito da ogni candidato nella busta che è poi sigillata e consegnata ai componenti la Commissione presenti.
6. 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.
7. Il punteggio definito è apposto su apposito elenco a fianco del numero corrispondente a quello segnato sulla busta che il candidato ha casualmente precedentemente scelto.
8. 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.
9. 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.
10. Al termine delle prove i componenti la Commissione sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.
11. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

Articolo 33 -Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e i candidati svolgeranno la prova secondo l'ordine che risulterà a seguito di sorteggio da effettuarsi dopo l'appello.
2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono predeterminati i quesiti, le modalità di espletamento di tale prova e la durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno. I quesiti sono chiusi in buste sigillate in numero pari ai candidati ammessi alla prova. Ciascun candidato al momento del proprio turno, come determinato dal sorteggio, sceglierà la busta contenente i quesiti che gli saranno rivolti.
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 di cui all'articolo 34 del presente Regolamento.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
6. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.

Articolo 34 - Modalità generali per la valutazione delle prove

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

Articolo 35 - Formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura concorsuale la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente.
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),
 - c. la votazione conseguita nella prova orale;
 - d. l'indicazione della votazione complessiva;
3. La graduatoria viene successivamente trasmessa, unitamente ai verbali e agli atti del concorso, all'Ufficio Personale che provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'allegato 1 del presente regolamento.

4. La graduatoria di merito definitiva, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, è approvata dal Responsabile di Servizio nel quale è incardinato l'Ufficio Personale con propria determinazione.
5. L'Ufficio Personale dà quindi comunicazione ai concorrenti risultati vincitori del concorso, dell'approvazione della graduatoria di cui al comma 4 del presente articolo, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Dalla data di ricevimento della comunicazione di cui al comma 5 decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. I candidati risultati vincitori del concorso devono far pervenire al Comune entro il termine perentorio stabilito dall'amministrazione, decorrente dalla comunicazione contenente la formale accettazione del posto, gli eventuali documenti previsti per legge.
7. Copia della graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune
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.

TITOLO V -ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

Articolo 36 -Concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e profili professionali, anche se di Amministrazioni diverse.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto da un accordo da parte degli enti interessati ed aderenti, deliberato dalla Giunta, che preveda la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli enti, concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
3. L'accordo, di cui al comma 2 del presente articolo, stabilisce le metodologie di lavoro, le eventuali forme di consultazione tra gli enti aderenti, la gestione delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri.

Articolo 37 -Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. La procedura di selezione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento 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 s'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 dei competenti Centri 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 maggio 1970, n. 300 e di cui al Decreto Ministeriale 19 maggio 1973.

Articolo 38 -Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per la costituzione della Commissione esaminatrice delle prove selettive/attitudinali si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la Commissione esaminatrice previste dal presente Regolamento.

Articolo 39 -Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. L'Amministrazione procede all'assunzione del personale presentando, a cura del dell'U.O. Gestione del Personale, ai competenti Centri 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 10 giorni, e secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente Regolamento, 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. La tipologia delle prove è stabilita dalla Commissione nella prima seduta.
4. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune. Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.
5. 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 dei competenti Centri per l'impiego.
6. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti del presente articolo, l'Amministrazione comunale è tenuta a far conoscere tempestivamente al competente Centro per l'impiego l'esito delle stesse.
7. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente Regolamento, debbono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del competente Centro per l'impiego.
8. Il Responsabile del Servizio nel quale è incardinato l'Ufficio Personale, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione ed alla nomina dei candidati risultati idonei, secondo l'ordine della graduatoria di avviamento trasmesso dal competente Centro per l'impiego.
9. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro il termine perentorio stabilito dall'Amministrazione decorrente dalla comunicazione contenente la richiesta di accettazione del posto. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.

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 dicembre 1988 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 40 -Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio

1. Per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio o per i disabili, si provvede con la procedura di cui alle Leggi 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980 n. 466.
2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, debbono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione.
3. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente Regolamento.

Articolo 41 -Procedure per l'assunzione tramite contratto di formazione e lavoro.

1. Con l'osservanza delle forme di cui all'art. 3 del C.C.N.L del 14/9/2000 e della L.n. 726 del 1984 e n.451 del 1994 l'Amministrazione ha facoltà di trasformare in rapporto di lavoro a tempo indeterminato i contratti di formazione lavoro stipulati.
2. Al fine di garantire la massima trasparenza, l'Amministrazione procede per l'individuazione delle unità di personale con le quali stipulare il contratto di formazione e lavoro, attraverso forme di pubblica selezione, nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, con l'utilizzazione di procedure semplificate.
3. Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento.

TITOLO VI –PROGRESSIONI DI CARRIERA

Articolo 42 – progressioni di carriera

1. Alle progressioni di carriera del personale dipendente dell'Ente si procede ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 27/10/2009 n.150 e dell'art. 52 commi 1bis e 1ter del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165;

TITOLO VII -PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE

Articolo 43 -Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni di personale con contratto a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale, sono attivate nel rispetto di quanto stabilito dai vigenti contratti collettivi di lavoro e dalla legge.
2. In riferimento a quanto previsto al comma 1 del presente articolo, salvi i casi di urgenza per i quali la decisione di procedere all'assunzione a tempo determinato può essere presa dalla Giunta con semplice direttiva, la Giunta, in sede di predisposizione del Piano triennale e annuale delle assunzioni 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, sono le seguenti:
 - utilizzo delle graduatorie, in corso di validità, formate a seguito di procedura concorsuale pubblica per assunzioni a tempo indeterminato;

- tramite pubbliche selezioni esclusivamente indette per le assunzioni a tempo determinato con lo svolgimento, di regola, di una sola prova o tramite selezione pubblica per soli titoli ai sensi del successivo art. 44.
- mediante la stipula di contratti di formazione e lavoro di cui all'art. 3 del C.C.N.L. del 14/9/2000;
- mediante l'utilizzazione di graduatorie formate da altre pubbliche Amministrazioni, a seguito di procedura ad evidenza pubblica, nel caso di assenza di proprie graduatorie. In tal caso si applicano le procedure stabilite con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 02/03/2000;

Art. 44 – Assunzioni a tempo determinato con selezione per soli titoli

1. L'Ufficio Personale predispone di ufficio graduatorie per assunzione a tempo determinato formate tramite bando, tenendo conto di:
 - voto conseguito nel titolo di studio richiesto;
 - esperienze di lavoro subordinato nella medesima professionalità o in professionalità analoghe presso il Comune di Pelago o altre pubbliche amministrazioni del comparto regioni – enti locali.
2. Il punteggio complessivo è di 100 punti suddiviso in punti 50 per il titolo di studio e punti 50 per il servizio.
3. Il titolo di studio richiesto non viene valutato se risulta conseguito con il livello più basso di punteggio.
4. In caso di punteggio superiore, viene effettuata una interpolazione fra lo 0 e il punteggio massimo di 50 attribuibile.
5. L'esperienza lavorativa viene valutata in mesi, con un punteggio pari a 1 per ogni mese fino a un massimo di 50.
6. I periodi di servizio si sommano:
 - ogni 30 giorni si computa 1 mese;
 - eventuale resto superiore a 15 giorni viene conteggiato come mese intero;
 - eventuale resto pari o inferiore a 15 non viene valutato.
7. Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente alla durata della prestazione lavorativa.

Art.45 – Norma di salvaguardia

1. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 46 – Composizione dell'Appendice "B" al Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Alla presente appendice "B" al Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi sono allegati quali parti integranti e sostanziali:

allegato 1: titoli di precedenza e preferenza;

TITOLO VIII-DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 47 -Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto nella presente Appendice “B” al Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, 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 nei C.C.N.L. vigenti.

Articolo 48 -Entrata in vigore

1. La presente appendice “B” al Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi entra in vigore il primo giorno utile successivo alla data di esecutività della delibera di Giunta di approvazione.

allegato 1: titoli di precedenza e preferenza;

ORDINE DI PREFERENZA

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti,
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

I periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titolo di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori (art. 1 comma 12 D.L. 510/96 convertito nella L. 608/96;

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;

Ai sensi della L. 191/98 se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni concorsuali pari punteggio, e' preferito il candidato più giovane di età.