



COMUNE DI BENETUTTI
Provincia di Sassari

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n°32 del 06/06/2005

PARTE PRIMA

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Articolo 1

Oggetto e principi generali

Il presente Regolamento definisce il sistema organizzativo dell'Ente e disciplina l'esercizio delle funzioni del Segretario comunale, del Direttore Generale, dei Dirigenti, dei Responsabili di Area, dei Responsabili dei Servizi e dei Uffici.

Il sistema organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, che sono il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, la promozione e lo sviluppo della comunità locale, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Art. 2

Criteri generali di organizzazione

Oltre ai criteri ed indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale con provvedimento *N. 77 del 18/11/1997*, i principi generali cui s'ispira l'organizzazione del Comune sono i seguenti:

- suddivisione netta tra potere politico e poteri di gestione;
- chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità;
- valorizzazione della collegialità, della cooperazione e dell'interconnessione tra Aree, Servizi e Uffici diversi;
- mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree, ampia flessibilità delle mansioni, anche mediante i processi di riconversione, aggiornamento e formazione professionale;
- valorizzazione delle risorse umane attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale; lo sviluppo delle capacità professionali; la verifica dei risultati; il riconoscimento del merito e della professionalità;
- la gestione per obiettivi;
- il collegamento delle attività degli uffici ed il dovere di comunicazione interna;
- armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze della utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e delle aziende private;
- valorizzazione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico;
- la trasparenza dell'azione amministrativa.

La dotazione organica dell'Ente rappresenta la struttura che più risponde alle esigenze dell'Ente stesso ed alle sue dimensioni compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Ente medesimo ed all'osservanza delle disposizioni di legge vigenti.

Articolo 3

Articolazione degli Uffici e dei Servizi

La struttura organizzativa si articola in **Aree, Servizi ed Uffici**:

Le **Aree** sono le unità strutturali di massimo livello e riferimento organizzativo principale per:

- assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);
- pianificazione degli interventi;
- definizione e assegnazione dei programmi di attività;
- verifica, controllo e valutazione dei risultati e dell'attività;
- elaborazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione;
- coordinamento e risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne.

I **Servizi** vengono definiti sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste secondo raggruppamenti di risorse umane idonee all'assolvimento compiuto di attività omogenee, e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dall'Area di appartenenza.

Gli **Uffici** sono una articolazione ulteriore dei Servizi, per l'adempimento di specifiche attività aventi carattere continuativo e sono definiti tenendo conto della complessità e del volume delle attività, della qualità e quantità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Articolo 4

Articolazione della dotazione organica degli Uffici e dei Servizi

La dotazione organica dell'ente individua il numero dei posti di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale e altre tipologie contrattuali flessibili.

La Dotazione organica è deliberata dalla Giunta comunale compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con le esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'Ente, compatibilmente e contestualmente al documento di approvazione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale ai sensi dell'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000, nel rispetto del Contratto e delle relazioni sindacali.

La Giunta, con la deliberazione di approvazione della dotazione organica, determina i posti vacanti che intende coprire mediante la progressione verticale del personale in servizio, di cui al successivo art. 65 e seguenti e quelli destinati all'accesso dall'esterno, e, per questi ultimi, le riserve al personale già dipendente.

La Dotazione organica e la programmazione triennale del fabbisogno di personale, nel rispetto delle relazioni sindacali, sono elaborati dall'Amministrazione e dal Dirigente, se presente, che ne esprime anche il parere tecnico, o dal Segretario comunale/Direttore generale in assenza del Dirigente, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di organizzazione del personale e finanza pubblica.

La rideterminazione della dotazione organica può essere oggetto di ridefinizione a cadenza annuale in relazione ai programmi e agli obiettivi strategici dell'amministrazione comunale o a nuovi servizi o competenze date all'Ente.

Articolo 5

Revisione delle unità organizzative e degli organici

In sede di formazione della proposta di bilancio, i Responsabili di area formulano proposte in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta o indiretta dei servizi, alla mobilità e redistribuzione del personale tra le diverse aree che, elaborate in sede di Conferenza dei Responsabili di area, costituiranno proposta da sottoporre alla Giunta.

La Giunta, esaminata la proposta, verificata la compatibilità con il bilancio di previsione approvato dal consiglio comunale, con l'approvazione del Piano delle risorse e degli obiettivi, determina il quadro complessivo dei dipendenti effettivi per l'anno in corso ed assegna ai Responsabili di area le risorse umane nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione degli obiettivi parimenti assegnati.

Nell'ambito del contingente assegnato, il responsabile di area assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro secondo le articolazioni previste dal vigente organigramma dell'Ente.

L'assegnazione non esclude l'utilizzazione del dipendente per la formazione di unità di progetto intra e intersettoriali che possono essere costituite, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Articolo 6

Organigramma

L'organigramma è la rappresentazione della struttura organizzativa dell'Ente ed è così formulato:

Il SEGRETARIO COMUNALE e/o DIRETTORE GENERALE: dipendono funzionalmente dal Sindaco;

AREA	SERVIZIO	UFFICIO
AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • SEGRETERIA E AFFARI GENERALI • ORGANI ISTITUZIONALI 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PROTOCOLLO ➤ ARCHIVIO ➤ ALBO PRETORIO ➤ CONTRATTI ➤ PERSONALE (profilo giuridico amministrativo)
	<ul style="list-style-type: none"> • DEMOGRAFICI 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ANAGRAFE ➤ STATO CIVILE ➤ ELETTORALE ➤ LEVA ➤ STATISTICA ➤ SPETTACOLO E SPORT
	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIZI SOCIALI 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
	<ul style="list-style-type: none"> • AZIENDE MUNICIPALIZZATE 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ AZIENDA ELETTRICA E ACQUEDOTTO ➤ RACCOLTA E SMALTIMENTO R.S.U.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ISTRUZIONE E CULTURA 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ISTRUZIONE ➤ ASSISTENZA SCOLASTICA ➤ DIRITTO ALLO STUDIO ➤ BIBLIOTECA ➤ CULTURA
SERVIZI FINANZIARI	<ul style="list-style-type: none"> • BILANCIO E PROGRAMMAZIONE 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ GESTIONE FINANZIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> • ECONOMATO, GESTIONE ECONOMICA E PATRIMONIALE 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ECONOMATO E GESTIONE ECONOMICA E PATRIMONIALE
	<ul style="list-style-type: none"> • PERSONALE 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PERSONALE (trattamento economico)
	<ul style="list-style-type: none"> • TRIBUTI 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
TECNICO - MANUTENTIVA	<ul style="list-style-type: none"> • URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ LAVORI PUBBLICI ➤ APPALTI ➤ PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ➤ ESPROPRI ➤ CIMITERO
	<ul style="list-style-type: none"> • EDILIZIA PRIVATA 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ EDILIZIA PRIVATA ➤ CONTROLLO EDILIZIO
	<ul style="list-style-type: none"> • MANUTENTIVO 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ MANUTENZIONE BENI PATRIMONIALI ➤ VIABILITA' Urbana e Rurale ➤ MANUTENZIONE RETE ELETTRICA ED ACQUEDOTTISTICA
	<ul style="list-style-type: none"> • AMBIENTE 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ VERDE PUBBLICO
	<ul style="list-style-type: none"> • POLIZIA MUNICIPALE * 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ POLIZIA LOCALE ➤ POLIZIA AMMINISTRATIVA ➤ POLIZIA STRADALE ➤ POLIZIA GIUDIZIARIA & P.S.
	<ul style="list-style-type: none"> • PROTEZIONE CIVILE 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PROTEZIONE CIVILE

* Servizio Corpo di polizia municipale: risponde direttamente al Sindaco o suo delegato, osservandone le direttive per quanto concerne l'organizzazione del Servizio a norma della Legge Quadro n° 65 del 1986 e della Legge regionale n° 3 del 26/04/1999.

Articolo 7 Ufficio del Sindaco

Qualora opportuno può essere costituito, con deliberazione della Giunta, l'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, posto alle dirette dipendenze del Sindaco.

Possono far parte dell'Ufficio dipendenti dell'ente, o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 90 del D. lgs. n. 267/2000.

Il trattamento economico per i collaboratori esterni, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere, con provvedimento motivato della Giunta, sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale

Il personale, interno o esterno, chiamato a far parte di tale ufficio, verrà individuato, dato il carattere necessariamente fiduciario dell'incarico, con motivato provvedimento del Sindaco, adottato con il Responsabile del servizio finanziario, per l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 8 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione.

La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 comma 2 del TUEL 267/2000.

Il sindaco, in attuazione del piano occupazionale di cui all'art.4, attribuisce e definisce gli incarichi a contratto. Gli incarichi sono assegnati a soggetti dotati di adeguata professionalità certificata dal curriculum dei candidati. La Giunta Comunale può attribuire al nominato una indennità "ad personam" aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dal C.C.N.L. per la corrispondente qualifica.

L'ammontare dell'eventuale indennità "ad personam" è stabilito tenendo conto:

- della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- delle condizioni di mercato per le specifiche competenze professionali;
- del bilancio dell'Ente;
- e dall'incarico che gli viene conferito.

Il trattamento economico e l'indennità ad personam, non sono imputati al costo contrattuale del personale.

Articolo 9 Controllo di Gestione

È istituito il Comitato addetto al controllo di gestione con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendiconti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Le funzioni del Comitato sono le seguenti:

- la definizione annuale dei criteri di valutazione della gestione amministrativa dell'ente nel suo complesso e con riferimento ai singoli servizi;
- l'analisi del funzionamento dell'ente sulla base dei criteri prestabiliti e di appositi indicatori di attività;
- la effettuazione, sulla base dei criteri predefiniti, della valutazione dell'attività e dei risultati ottenuti.

Il Comitato C.d.G è costituito dal Direttore generale, o Segretario, e/o Dirigente, se presente, qualora assente, da un Responsabile di Area e da almeno un esperto in materia di controllo di gestione, nominato dalla Giunta municipale.

La Giunta comunale può decidere di assegnare le funzioni di controllo di Gestione al Nucleo di valutazione.

Il Comitato assume il connotato di organo specialistico a supporto degli organi di direzione politica.

Il compito caratterizzante del comitato è quello di procedere ad un'approfondita analisi della gestione dell'ente per conto dell'amministrazione.

Articolo 10 **Il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione del personale con incarichi di responsabili è composto dall'esperto componente dell'Organo addetto al controllo di gestione, da altro esperto in tecniche di valutazione del personale e dal Segretario Comunale/Direttore Generale, il quale sarà sostituito dal Sindaco, qualora egli stesso debba essere sottoposto a valutazione per incarichi connessi.

La Giunta provvede alla nomina dell'esperto anche appartenente alla P.A., Società specializzata e/o di comprovata esperienza dirigenziale amministrativa.

Con periodicità annuale, anche sulla base dei risultati del controllo di gestione, il N.d.V. procede alla valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Area, nonché dei loro comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad esse assegnate.

Il Nucleo di valutazione può essere costituito in forma associata.

Articolo 11 **Il Segretario Comunale**

Il Comune ha un Segretario Comunale titolare dipendente dell'Agenzia autonoma per la gestione dei segretari comunale e provinciali di cui all'art. 102 del T.U.E.L. 267/2000 e iscritto all'albo di cui all'art. 98 del T.U.E.L. 267/2000.

Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

Assicura agli organi di governo del comune l'assistenza giuridico amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Oltre alle competenze stabilite dalla legge il Sindaco può attribuire al segretario Comunale altre funzioni tra le quali anche quella di Direttore Generale.

Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario Comunale e di Direttore Generale, le stesse si considerano autonome ed indipendenti, ed a tale principio deve conformarsi l'eventuale provvedimento di revoca di una o di entrambe le funzioni da parte del sindaco.

Il comune assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile del Segretario Comunale, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave. Inoltre stipulano apposita polizza assicurativa in favore del Segretario Comunale autorizzato a servirsi, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizi fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.

Gli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alle polizze stipulate da terzi responsabili e di quelle previste dal presente articolo sono detratti dalle somme eventualmente spettanti al segretario a titolo di equo indennizzo e per lo stesso evento.

Art 12 **Il vice Segretario Comunale**

L'Ente può dotarsi di un Vicesegretario comunale, cui competono funzioni di collaborazione con il Segretario, oltreché la sua sostituzione in caso di vacanza, assenza, impedimento.

L'incarico di vicesegretario viene conferito dal Sindaco ad un dipendente o Responsabile di Area appartenente alla categoria più elevata ed in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali osservando e seguendo per la nomina le procedure previste dall'Agenzia dei Segretari comunale e provinciali a seconda della durata dell'assenza o vacanza.

Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario Comunale al Vicesegretario compete un compenso economico previsto dal contratto collettivo di lavoro o fissato dall'agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali.

Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vicesegretario, che conserva la direzione dell'Area cui è preposto, compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.

Articolo 13

Il Direttore Generale

conferimento delle funzioni al Segretario

Le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite, al Segretario Comunale, con provvedimento del Sindaco.

Allo stesso è attribuita una indennità "ad personam", la cui misura è determinata annualmente con provvedimento del Sindaco, salvo diversa disciplina normativa e/o contrattuale.

Articolo 14

Il Direttore Generale: Incarico esterno a convenzione

Nel caso in cui non si ritenga di conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale, potrà essere stipulata apposita convenzione con altri comuni per la gestione coordinata ed unitaria dei servizi tra i comuni interessati, alle condizioni di cui all'art. 108, comma 3 del d.lgs 267/2000.

In tale ipotesi i criteri per la nomina del Direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina, modalità per la disciplina dei rapporti con il Segretario comunale (escludendo ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro) e per la gestione dei servizi in convenzione.

Il Direttore generale ha poteri sostitutivi nei confronti dei Responsabili di Area, presiede l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Nel caso in cui non venga nominato il Direttore generale il Dirigente se presente, il Segretario comunale definisce l'articolazione dell'orario di servizio e di lavoro, nonché di apertura al pubblico degli uffici comunali, sulla base delle direttive del Sindaco, sentite le organizzazioni sindacali.

Articolo 15

Incarichi di Responsabilità di Area.

Gli incarichi del Responsabile di Area, sono conferiti, con provvedimento motivato del Sindaco, a funzionari dell'Ente appartenenti alla categoria D e/o agli apicali presenti nell'area e/o a soggetti esterni assunti con contratto a tempo determinato di diritto pubblico dotati dei requisiti di professionalità, di capacità ed attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire nei limiti previsti dalla legge.

Il provvedimento di nomina determina la creazione di un rapporto fiduciario tra il Sindaco e i singoli responsabili di Area, il cui venir meno comporta la revoca dell'incarico e la perdita della relativa Indennità di posizione.

Gli incarichi sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma del Sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;
- b) criterio della temporaneità: hanno durata annuale e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del sindaco;
- c) criterio della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei curricula;
- d) criterio dell'asimmetria concorsuale: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi.

Sino alle nuove nomine i Responsabili di Area svolgono le funzioni in regime di prorogatio.

Articolo 16 **Revoca dell'incarico di Responsabile di Area**

Gli incarichi di Responsabilità di Area di cui all'articolo precedente, al di fuori dei casi di scadenza o di fine della prorogatio, sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco nei casi di:

- a) risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
- b) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;
- c) accertamento del mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, previsto dall'articolo 169 del d.lgs n. 267/2000
- d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
- e) motivate ragioni organizzative e produttive.

Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato, previa consultazione del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario comunale.

Articolo 17 **Sostituzione dei Responsabili di Area**

In caso di assenza, di impedimento o di incompatibilità di un Dirigente e/o del Responsabile di Area, le relative funzioni vengono assegnate temporaneamente, da parte del Sindaco, ad un altro dipendente appartenente preferibilmente alla medesima Area, dotato di professionalità adeguata all'incarico oppure, in mancanza, ad altro Responsabile di Area.

L'eventuale compenso da corrispondere al personale individuato come sostituto del titolare, in caso di assenza o impedimento sarà individuato in sede di contrattazione decentrata integrativa.

Per assenze di breve durata, non superiori a cinque giorni lavorativi, le funzioni sostitutive sono automaticamente conferite ad altro dipendente, con le modalità sopra indicate, senza attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi.

Tra le funzioni sostitutive di cui al presente articolo sono comprese quelle relative all'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione e del visto di regolarità contabile sulle determinazioni.

Articolo 18 **Indirizzo politico amministrativo**

Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico – amministrativo, concorrono i singoli responsabili di area con attività istruttorie, di analisi di proposte e supporto tecnico.

Tra gli atti di indirizzo rientrano in particolare:

- a. il documento contenente gli indirizzi generali di governo;
- b. il Bilancio comunale e pluriennale di previsione e la relazione revisionale e programmatica;
- c. il Piano esecutivo di gestione;
- d. i Piani economici-finanziari;
- e. i Piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione;
- f. il programma triennale delle opere pubbliche;
- g. le direttive del Sindaco e della Giunta e dei singoli Assessori;
- h. il programma triennale del fabbisogno del personale.

L'attività di controllo si avvale del supporto del servizio di controllo di gestione e del Nucleo di Valutazione del personale con incarichi di responsabilità.

ART. 19

**Attribuzione di poteri gestionali
ai componenti dell'organo esecutivo.
(Art. 53, c. 23 L.. n° 388/2000, come modificato da Art. 29, c. 4 L.. 448/2001)**

Ai sensi degli articoli suindicati gli Enti Locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti, al fine di operare un contenimento della spesa, possono adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario anche in deroga a quanto disposto dal D.lgs. n° 265/2001 e all'art. 107 del T.U.E.L. n° 267/2000, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

La competenza gestionale sarà attribuita con provvedimento sindacale, dove verranno indicati i compiti conferiti.

**Articolo 20
Competenze dei Responsabili di Area**

Al Dirigente e/o ai Responsabili di Area sono attribuiti, oltre alle funzioni di studio, ricerca, consulenza agli organi o alla struttura, tutti i compiti di attuazione dei programmi e degli obiettivi loro assegnati e la connessa organizzazione e gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali in dotazione.

In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti in rappresentanza del Comune;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e di mutui, con la sola eccezione di atti riservati dalle disposizioni di legge o da regolamenti ad altri Organi del Comune;
- e) gli atti di amministrazione e di gestione delle risorse strumentali;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti, o in base a questi, delegati dal Sindaco;
- m) i pareri interni al Comune e quelli previsti per le proposte di deliberazioni, a norma di legge, sulle materie di competenza;
- n) l'istruzione e l'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio divenute o dichiarate esecutive;
- o) l'emanazione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per le materie di competenza dell'Area, nel rispetto delle attribuzioni degli organi competenti;
- p) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31.12.1996, n. 375 e legge n° 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni ;
- q) l'approvazione dei ruoli dei tributi e dei canoni.

Le norme comunitarie, nazionali, regionali e regolamentari definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze del Dirigente e/o dei Responsabili di area in materia di acquisizione di beni, prestazioni di servizi e di realizzazione di opere pubbliche.

Il Dirigente se presente, unitamente al Servizio Economico Finanziario appongono il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio comunale che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata. All' Servizio Economico Finanziario sono trasmessi tutti i provvedimenti delle altre Aree che comportino impegni di spesa per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Le competenze e le funzioni del Dirigente e/o del Responsabile di Area possono essere avocate dal Direttore generale, se nominato, in caso di inerzia, assenza o impedimento dello stesso.

In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il Dirigente e/o il Responsabile di Area che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario e al Direttore generale, se nominato.

In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario o del Direttore generale, se nominato.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal soggetto che legittimamente lo sostituisce.

Nell'ambito dell'incarico ricevuto, il Dirigente e/o i Responsabili di Area collaborano sotto il profilo tecnico-gestionale, individualmente e collegialmente con gli organi di governo del Comune e con il Segretario o con il Direttore generale, se nominato, ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione, fornendo elementi di valutazione e formulando proposte. In generale essi supportano gli organi di governo fornendo ogni informazione concernente l'attività del servizio. Essi inoltre predispongono gli atti di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio.

Il Dirigente e/o i Responsabili di Area assicurano la cooperazione ed il coordinamento all'interno del proprio servizio e tra diversi servizi e finalizzano il proprio ruolo a garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa ed il miglioramento della funzionalità complessiva della struttura organizzativa.

L'attività dell'area e l'utilizzazione delle risorse assegnate sono sottoposte a costante verifica rispetto agli obiettivi da realizzare. Ove il Dirigente e/o Responsabili di Area ritengano necessaria una modificazione delle dotazioni assegnate, per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, propongono la modifica con le modalità definite dal Regolamento di contabilità.

Articolo 21

Conferenza dei responsabili di area

La conferenza dei responsabili di area è convocata e presieduta dal Direttore Generale / Segretario Comunale ed è costituita dai Responsabili di Area.

Qualora se ne ravvisi la necessità la Conferenza può essere allargata ai Responsabili di Servizio.

Il Sindaco è invitato permanente.

La Conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale e l'aggiornamento dello stesso; cura, altresì, il corretto flusso trasversale delle informazioni fra le Aree.

La Conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta al mese ed in ogni occasione il cui il Direttore Generale / Segretario Comunale, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti ne ravvisi la necessità.

Articolo 22

I Responsabili di Servizio

Gli incarichi relativi ai Responsabili di Servizio sono conferiti dal Dirigente, se presente, all'interno del personale dell'Area tra le qualifiche D.

I Responsabili di Servizio, nominati dal Dirigente, hanno diritto alla indennità e al trattamento previsti dall'art. 17 lettera F) del CCNL 1/04/1999 stabilita in contrattazione decentrata

In assenza del Dirigente i Responsabili di Servizio vengono nominati dal Responsabile di Area, tra il personale dell'Area di qualifica D o C. ed essi viene corrisposta ai sensi dell'art. 17 lettera F) del CCNL 1/04/1999 una specifica indennità stabilita in sede di contrattazione decentrata.

Articolo 23

Competenze dei Responsabili dei Servizi

I Responsabili dei Servizi:

- sono responsabili del risultato dell'attività svolta dal rispettivo servizio, della realizzazione della parte dei programmi e dei progetti loro affidati;
- rispondono del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi all'esigenza dell'utenza;
- assumono la responsabilità sui procedimenti che sono loro assegnati dal Dirigente e/o Responsabili di Area;
- svolgono attività istruttorie delle decisioni del Dirigente e/o responsabili di Area, mediante schemi di provvedimenti, appalti e contratti, nonché proposte, pareri, documenti e relazioni sui diversi procedimenti.
- Sono competenti, in particolare, nell'ambito dei servizi loro affidati, come responsabili di procedimento, a rilasciare le attestazioni, certificazioni, diffide, verbali, autentiche, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente e manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Articolo 24 **Responsabilità del personale**

Ogni dipendente nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Articolo 25 **I Responsabili dei procedimenti**

Tutti i dipendenti comunali sono responsabili dei procedimenti loro affidati nell'ambito del servizio o area di appartenenza ai sensi della legge 241/90 e successive modificazioni o integrazioni.

Articolo 26 **Unità di progetto**

Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di Area, previa, individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

Nel provvedimento istitutivo saranno definite i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Articolo 27 **Determinazioni**

I provvedimenti del Dirigente e/o del Responsabile di Area, assumono la denominazione di Determinazioni.

Presso ciascuna Area viene effettuata la registrazione cronologica annuale delle determinazioni;

In caso di accorpamento delle responsabilità delle diverse Aree in capo al Dirigente, la registrazione delle Determinazioni può avvenire con un unico registro;

Gli originali delle determinazioni con i relativi registri vengono conservati alla fine di ogni anno presso l'Area Amministrativa;

La proposta di determinazione è predisposta, da responsabile di Area o dai dipendenti incaricati dell'istruttoria del procedimento e sottoposta al Dirigente e/o al Responsabile di area competente per l'approvazione;

La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del Dirigente e/o del Responsabile di area;

Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse all'Ufficio Economico finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile di Servizio.

Copia delle determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a titolo di pubblicità – notizia.

L'elenco delle determinazioni, con indicazione dell'oggetto e di tutti gli estremi identificativi, viene ogni 10 giorni trasmesso al Sindaco e al Segretario Comunale.

Articolo 28

Deliberazioni

Le proposte di deliberazione, complete di istruttoria, di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile del Dirigente e/o dal Responsabile del Area interessato.

I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta al Dirigente e/o ai Responsabili di Area competenti.

Articolo 29

Informazione sugli atti

rapporti dei responsabili di area con il sindaco e la giunta

Le proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio comunale e della Giunta comunale sono trasmesse, previa adeguata informazione al Sindaco e/o Assessori di riferimento in rapporto alle deleghe a loro conferite, a cura del Responsabile di Area competente al Segretario Comunale che le presenterà al Sindaco per la predisposizione del relativo o.d.g.

Il Responsabile di Area verifica che le proposte di deliberazioni siano conformi agli indirizzi a lui impartiti dal Sindaco e/o assessori di riferimento nel caso in cui attengano a progetti o programmi ad esso affidati.

Articolo 30

Partecipazione agli organi collegiali

Il Dirigente e/o i Responsabili di Area, su richiesta del Sindaco debbono partecipare alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle Commissioni Consiliari, su specifiche questioni o procedimenti che ne richiedano o giustificano la presenza..

Articolo 31

Potere sostitutivo

Gli Atti di competenza del Dirigente e/o Responsabile di Area sono definitivi.

Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Dirigenti / responsabili Area;

Il Sindaco, per specifiche e / o per motivi di necessità o urgenza può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza del Direttore Generale e dei dirigenti / responsabili di aree;

in caso di inerzia o di ritardo da parte di un dirigente / responsabile di Area il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente / responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti;

qualora l'inerzia permanga, o in caso di (grave) inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può conferire le funzioni di Commissario ad Acta al Direttore Generale,

nell'ipotesi in cui quest'ultimo non sia nominato, il Sindaco potrà affidare le funzioni di Commissario ad Acta scelto tra il Segretario Comunale, il Dirigente / responsabile di Area;

il provvedimento di nomina del commissario ad acta viene inviato, al scopo di conoscenza, al Nucleo di Valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del Responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità della quale ne terrà conto in sedi di valutazione.

Articolo 32

Ufficio per i procedimenti disciplinari

La tipologia e l'entità delle infrazioni e delle relative sanzioni sono definite dal CCNL vigente e dal Dlgs 165/2001.

Il Direttore Generale se nominato, il Dirigente se nominato, il Segretario Comunale coadiuvato da personale amministrativo del Servizio Personale (ufficio giuridico), è l'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari **tale** Ufficio, su segnalazione del Responsabile della Struttura in cui il dipendente lavora, sulla base degli accertamenti effettuati, il Direttore Generale se nominato, il Dirigente se nominato, il Segretario Comunale contesta, con atto scritto, l'addebito al dipendente, dando termine allo stesso per produrre memorie ed essere sentito a sua difesa

Il dipendente può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante sindacale, cui sia iscritto o conferisca mandato.

Trascorsi inutilmente 15 (quindici) giorni dalla notifica della contestazione scritta al dipendente, la sanzione viene applicata, con provvedimento motivato, nei successivi 15 giorni.

Quando le sanzioni da applicare siano Rimprovero verbale e/o Censura, il Dirigente e/o il Responsabile di Area, della struttura in cui il dipendente lavora, provvede direttamente.

Qualora il Dirigente e/o il responsabile di Area ritenga non vi siano elementi per procedere, dispone l'archiviazione del procedimento con provvedimento motivato, dandone comunicazione all'interessato.

Articolo 33

Ferie, permessi, recuperi.

Compete al Direttore Generale, al Dirigente, se nominato, o al Responsabile di Area la concessione delle ferie ai dipendenti delle Aree cui sono preposti, secondo apposita pianificazione annuale, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, nonché l'autorizzazione scritta allo straordinario ed ai recuperi compensativi, dandone comunicazione al Segretario comunale e al Sindaco.

Per i Responsabili di Area provvede il Direttore Generale o il Segretario comunale.

Per le Ferie del Segretario comunale o Direttore generale, provvede direttamente il Sindaco.

Articolo 34

Mobilità all'interno delle Aree e tra le diverse Aree.

Gli atti di gestione del personale, all'interno delle singole aree sono di competenza del relativo responsabile di area.

Con tale atto il responsabile di area distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente regolamento.

I provvedimenti di mobilità interna dei dipendenti da un Area ad un'altra sono di competenza del Dirigente, se nominato, o Responsabile di Area, di concerto con il Sindaco, presso il quale il dipendente deve essere trasferito, previo parere favorevole del responsabile di Area di provenienza.

Il Responsabile di Area sulla base degli atti di programmazione dell'Amministrazione Comunale, quindi in base a comprovate esigenze di servizio, e comunque come da relativa pianta organica approvata e allegata al Regolamento, procederà nel più breve tempo possibile, alla predisposizione e pubblicazione di un bando di mobilità interna. Gli interessati, nel termine di giorni quindici decorrenti dalla data di pubblicazione del bando dovranno inoltrare apposita istanza scritta al Responsabile di Area di appartenenza, il quale in presenza di più richieste ovvero in assenza di esse, entro il termine di giorni quindici decorrenti dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle richieste di mobilità, procederà in merito, di concerto con il Responsabile di area che ha richiesto la mobilità

Articolo 35

Mobilità degli apicali Responsabili di area

Ciascun apicale Responsabile di area o posizione può essere destinato, in via interinale o definitivamente, alla gestione e direzione di un'area diversa.

Il Relativo provvedimento, che dovrà essere debitamente motivato tenendo conto delle specifiche competenze professionali dell'interessato, è adottato dal Sindaco

Articolo 36

Mobilità verso altri enti

La autorizzazione alla mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

Detto provvedimento autorizzativo, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta Comunale dopo aver sentito il Segretario comunale e l'apicale della competente area sulle implicazioni organizzative dell'Ente.

L'atto di concessione della mobilità esterna, previa individuazione dell'Ente ed accordi con lo stesso è adottato dal Responsabile del Settore o, nei casi di mobilità di Responsabili di Settore, dal Segretario comunale.

Articolo 37

Mobilità da altri enti

Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Benetutti devono inoltrare apposita domanda alla quale dovrà essere allegato, pena l'inammissibilità, il curriculum vitae.

La Giunta comunale esprime il proprio parere preventivo circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato, che l'Ufficio Personale provvede a richiedere all'ente di provenienza.

Il provvedimento di inquadramento presso l'Ente è adottato dal Responsabile di Settore, o, nei casi di mobilità di Responsabili di Settore, dal Segretario comunale.

Art. 38

Norma finale e di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative e regolamentari nazionali in materia, in quanto applicabili alle autonomie locali.

SECONDA PARTE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

Art. 39

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina - l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Benetutti.

Art. 40

Modalità di accesso

L'assunzione del personale ha luogo mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro, previo espletamento di:

- a) procedure selettive (concorso pubblico per esami, per soli titoli o per titoli ed esami; corso-concorso);
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- c) chiamata degli iscritti nelle liste di collocamento per le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette secondo le disposizioni della legge 68/99;
- d) **chiamata diretta nominativa nei casi previsti dell' art. 35 del D. Lgs 165/2001. ?**

Art. 41

Posti disponibili da mettere a concorso

I concorsi vengono indetti, nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale operato con delibera di Giunta Comunale, con provvedimento del Direttore Generale, se nominato, del Dirigente se nominato, dal Responsabile dell' Area competente.

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 42

Requisiti generali

Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana, (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica); o di altro Stato membro dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174;
2. età non inferiore agli anni diciotto;
3. idoneità psico - fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.
4. posizione regolare rispetto agli obblighi militari. per il sesso maschile
5. per i cittadini di uno Stato membro dell'Unione Europea di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o provenienza;
6. possesso del titolo di studio richiesto per il posto da ricoprire;
7. se non cittadino italiano, è richiesta perfetta conoscenza della lingua italiana scritta e parlata;

Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:

1. coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
2. coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per insufficiente rendimento nè essere stati dichiarati decaduti da un impiego Statale ai sensi dell' art. 127, comma ,1 lettera d) D.P.R. n. 03/1957;
3. non aver a proprio carico condanne penali o eventuali procedimenti in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia la costituzione del rapporto di lavoro;
4. non essere stati interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art. 43

Articolazioni della selezione: Prove concorsuali

Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in:

- A. prove, titoli e colloquio;
- B. prove e colloquio;
- C. prove;
- D. titoli e colloquio;
- E. titoli (solo per assunzioni a tempo determinato e/o stagionale).

Le prove concorsuali sono finalizzate a verificare, attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti, il possesso dei requisiti sia attitudinali che professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

Il bando potrà prevedere anche prove specifiche per l'accertamento del possesso di particolari requisiti attitudinali richiesti per la posizione messa a concorso.

Il bando potrà prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ed inoltre, la conoscenza di una lingua straniera.

Le prove d'esame potranno essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da ditte specializzate in selezione di personale.

Art.44

Bando di concorso

Il bando di concorso, approvato nel provvedimento di indizione del concorso, deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, la tipologia di assunzione (tempo pieno o part-time, tempo indeterminato e determinato etc.) relative categorie e profili di inquadramento ed il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- c) i documenti e i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
- f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 57 del decreto legislativo 165/2001;
- g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
- h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
- i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;

- j) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- k) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- l) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- m) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- n) l'indicazione percentuale dei posti riservati dalla legge 68/1999 a favore delle categorie protette;
- o) l'indicazione della percentuale dei posti riservati dalla legge 12.05.95 n. 196 e successive modificazioni ai volontari in ferma breve o prefissata, delle forze armate congedati senza demerito.
- p) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione e della quota di rimborso spese;
- q) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 41;
- r) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio, per estratto nel BURAS per 30 giorni. L'avviso di pubblicazione del bando sarà trasmesso anche ad un adeguato numero di comuni vicini per la pubblicazione ai rispettivi albi, e inserito nella rete Informagiovani.

Il bando di selezione per le progressioni verticali deve essere pubblicato soltanto all'Albo Pretorio dell'Ente, dove deve rimanere sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande, fissato di norma, in giorni 15 consecutivi decorrenti dalla data di affissione.

Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire e le disponibilità di divulgazione mediatica.

Art. 45 **Domanda di ammissione**

Le domande di ammissione, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate al Comune di Benetutti e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio indicato nel bando che non potrà essere inferiore a giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'estratto del bando stesso nel BURAS.

Nel caso che il termine ultimo di presentazione delle domande coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) il cognome, nome e luogo di nascita, la cittadinanza italiana (o di uno degli stati dell'Unione Europea) nonché la residenza e il recapito;
- c) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i soli candidati di sesso maschile);
- g) l'eventuale destituzione o dispensa dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso di eventuali ulteriori requisiti richiesti ai sensi dell'art. 36 commi 3 e 4;
- i) l'accettazione incondizionata del bando di concorso e del regolamento dei concorsi del Comune;
- j) I candidati ai concorsi dovranno indicare anche la lingua straniera prescelta fra quelle indicate nel bando.

L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo rispetto a quello indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, prodotta in originale o copia autenticata, oltre che un elenco, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati.

In alternativa i concorrenti possono presentare, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'art. 46 del DPR 28.12.200 n. 445 anche nel contesto della domanda stessa.

Gli atti e documenti redatti in lingua straniera devono essere accompagnati dalla traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza consolare e da un traduttore ufficiale .

Al bando di concorso sarà allegato il modello di domanda di partecipazione. In concomitanza con la pubblicazione del bando, il modulo di domanda sarà messo a disposizione degli interessati di norma presso gli uffici comunali nell'orario d'ufficio, non è prevista la spedizione di copia del bando a domanda degli interessati. I candidati portatori di handicap, ai sensi della Legge 5/2/1992 n. 104, dovranno fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap, dell'ausilio e dell'eventuale tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame.

Art. 46

Categorie riservatarie e preferenze

Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso (Art. 7 c. 2 Legge 68/99).

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito ed a parità di titoli sono elencate all'art. 5 - comma 4 - del DPR 487/94. In caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane d'età.

Art. 47

Proroga, riapertura e revoca del concorso

L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione presentata.

Allo stesso modo l'Amministrazione può revocare il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 48

Controllo delle domande e dei documenti - Ammissione ed esclusione -

Il responsabile Affari generali - Ufficio Personale accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando.

Propone l'ammissione e l'esclusione dei concorrenti che viene disposta con determinazione del Direttore Generale, se nominato, o Dirigente se nominato. Responsabile dell'Area Affari generali servizio personale (ufficio giuridico).

Delle operazioni di cui al comma 1, sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

Le domande contenenti irregolarità od omissioni, che non sono sanabili, comportano l'esclusione dal concorso.

L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo.

L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:

1. domanda di ammissione pervenuta fuori termine o non corredata dai prescritti documenti;
2. aspirante non risultante in possesso dei requisiti prescritti.

Il provvedimento di ammissione o di esclusione, quest'ultimo debitamente motivato, deve essere comunicato all'interessato con lettera raccomandata con avviso di ritorno.

Fatti salvi i casi di cui al precedente sesto comma, il Responsabile dell'Area Affari generali servizio personale può consentire la rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, assegnando al candidato un termine perentorio di giorni dieci per adempiere.

Non è consentita la presentazione di titoli oltre il termine per la presentazione delle domande.

Art. 49 **Commissione giudicatrice**

La commissione giudicatrice è nominata con determinazione del Direttore Generale, se nominato, del Dirigente se nominato o dal Responsabile dell'area competente.

La presidenza delle Commissioni di concorso per l'assunzione di personale appartenente all'Area dirigenziale spetta al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Comunale in sua assenza; per le altre categorie spetta al Dirigente se nominati, Responsabile dell'Area competente.

Le commissioni giudicatrici hanno la seguente composizione:

- a) Presidente;
- b) due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Per i concorsi possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie che richiedono competenze speciali eventualmente indicate nel bando. Per i membri aggiunti la partecipazione ai lavori della commissione è limitata alle sole sedute d'esame e di valutazione delle materie per le quali sono stati nominati.

Ai sensi dell'art. 9 - comma 5 - del DPR 487/94, possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione.

I supplenti intervengono alle sedute della commissione nella ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, anche esterni all'amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso o della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.

Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, persone legate con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. Tale dichiarazione può essere resa anche nel contesto del verbale della commissione.

I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico, e vengono immediatamente surrogati.

La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso salvo il caso di assoluto impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

Assiste la commissione un segretario nominato contestualmente alla Commissione, scelto tra i dipendenti comunali di categoria C o superiore per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla categoria C, mentre per i concorsi di categoria inferiore le funzioni di segretario possono essere svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla B3.

Art. 50
Commissione giudicatrice delle selezioni

La commissione per le prove selettive di cui all'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni è così composta:

1. Dirigente, se nominato, o Responsabile di Area competente che funge da Presidente;
2. Due esperti.
3. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente almeno alla Categoria B3.

La commissione per la selezione è nominata con determinazione del Direttore Generale, se nominato, del Dirigente se nominato, dal Responsabile di Area competente

Art. 51
Funzionamento della commissione

La prima riunione per l'insediamento della commissione viene convocata dal Presidente con avviso scritto. L'Ufficio Personale metterà a disposizione della commissione, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso.

La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) nella seduta di insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove e dei titoli;
- c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
- d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
- e) nell'effettuazione delle prove che comportano l'immediata valutazione;
- f) nella formazione della graduatoria di merito.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, anche in relazione al numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale del procedimento concorsuale. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Sindaco.

Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una valutazione unanime, ogni commissario dovrà, entro i limiti del punteggio riservato alla prova, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi. Non è ammessa l'astensione; il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi e le ragioni di dissenso o le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.

Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni della commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto e siglato in ogni facciata da tutti i commissari e dal segretario.

Art. 52
Segretario della commissione

Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.

Deve custodire gli atti del concorso e dare attuazione alle disposizioni impartite dalla commissione.

Art. 53
Compenso componenti commissione

A tutti i componenti la commissione, compreso il segretario, viene corrisposto il compenso base fissato con Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministero del Tesoro ai sensi dell'art.18 del DPR 9.5.94 N. 487.

Non è dovuto alcun compenso ai componenti membri per dovere d'ufficio o per attività svolta durante l'orario di lavoro.

Art. 54 **Operazioni della commissione**

I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione; esame istanze di ricusazione, presa visione dell'elenco dei partecipanti e verifica dell'esistenza di cause di incompatibilità;
- b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
- c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
- d) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- e) fissazione calendario delle prove d'esame, qualora non specificato nel bando di selezione;
- f) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- g) valutazione dei titoli;
- h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio;
- l) ammissione alla prova orale e comunicazione della valutazione dei titoli;
- m) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- n) formazione della graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

Art. 55 **Determinazione dei criteri di valutazione dei titoli**

Il punteggio riservato ai titoli è di punti 10 così suddiviso:

- titoli di studio e specializzazioni professionali **punti 4**
- titoli di servizio **punti 4**
- titoli vari e curriculum professionale **punti 2**

La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo dopo l'effettuazione delle prove scritte e pratiche e prima dell'inizio della correzione delle prove d'esame. Saranno valutati i titoli dei soli candidati che avranno sostenuto tutte le prove scritte e pratiche. Il punteggio attribuito ai titoli sarà affisso all'albo pretorio del Comune e comunicato ai singoli candidati unitamente ai risultati della prova scritta e pratica.

Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero da dichiarazione sostitutiva ex art. 46 del DPR 445/2000.

Art. 56 **Classificazione dei titoli: titoli di studio e specializzazione professionale**

Titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica: **punti da 0,5 a 2** proporzionalmente alla media riportata, secondo la seguente tabella:

TITOLO DI STUDIO		
Diploma in 60/60	Diploma in 100/100	Laurea in 110/110
Voto 36 ÷ 40 punti 0,5	Voto 60 ÷ 66 punti 0,5	Voto 66 ÷ 73 punti 0,5
Voto 41 ÷ 48 punti 1,0	Voto 67 ÷ 80 punti 1,0	Voto 74 ÷ 88 punti 1
Voto 49 ÷ 54 punti 1,5	Voto 81 ÷ 90 punti 1,5	Voto 89 ÷ 99 punti 1,5
Voto 55 ÷ 60 punti 2	Voto 91 ÷ 100 punti 2	Voto 100 ÷ 110 punti 2

Diploma di specializzazione professionale attinente al profilo professionale: 0,50 punti per titolo, con il massimo di **1** punto.

Titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso alla qualifica o altro diploma di laurea: punti 0,50 per titolo, con il massimo di punti **1**.

Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso. Sono valutati unicamente i titoli di studio rilasciati da scuole statali o legalmente riconosciute e i corsi di formazione professionale di durata superiore al semestre con valutazione finale.

Art. 57 **Classificazione dei titoli: titoli di servizio**

I punti disponibili, nel limite di **4**, per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:

- a) servizi prestati in ente pubblico nella stessa area di attività del posto messo a concorso:
 - categoria superiore a quella messa a concorso: **0,030** punti per mese
 - categoria funzionale uguale a quella messa a concorso: **0,022** punti per mese
 - categoria funzionale inferiore a quella messa a concorso: **0,011** punti per mese
- b) servizi prestati presso ente pubblico in area diversa da quella del posto messo a concorso: **50%** del corrispondente punteggio assegnato per i servizi prestati nelle categorie dell'area operativa del posto messo a concorso.

Il servizio prestato con orario ridotto sarà valutato proporzionalmente

I periodi superiori a 15 giorni consecutivi vengono arrotondati a un mese; quelli pari o inferiori a 15 giorni non vengono tenuti in considerazione. Non sono valutati i servizi che eccedano, anche cumulativamente, i 15 anni. In caso di servizi contemporanei, il servizio cui è attribuito il maggiore punteggio è considerato assorbente di quello con punteggio inferiore.

Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio non viene attribuito alcun punteggio. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio militare costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati. Punteggio assegnabile: 0,010 punti per mese.

Art. 58 **Classificazione dei titoli** **curriculum professionale e titoli vari**

C) TITOLI VARI (1 punto disponibile)

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli non classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto al contenuto del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

- Sono comunque valutati :

- a) Le pubblicazioni attinenti direttamente ai contenuti professionali del posto a concorso;
- b) Le specializzazioni conseguite in attività connesse o usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore di computer etc).
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
- d) idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso.

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento o aggiornamento di cui alle lettere b) e c) del presente comma 3 viene effettuata allorchè tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche o da istituti, scuole e centri di formazione privati.

D) CURRICULUM PROFESSIONALI (1 punto disponibile)

- 1) Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da ricoprire, quali la partecipazione a seminari, convegni ecc., anche come docente o relatore, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per

le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso e, per gli interni, anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate ed eventuali encomi;

- 2) Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi;
- 3) Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tenere conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo previsto nel bando per la partecipazione al concorso;

Art. 59

Classificazione e valutazione delle prove d'esame

Le prove d'esame si svolgeranno nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.

I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.

Il superamento delle prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30 in ciascuna prova.

La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).

Art. 60

Durata delle prove

La durata delle singole prove è stabilita dalla commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.

Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio di ciascuna prova.

I candidati che per qualsiasi motivo, anche indipendente dalla loro volontà, non partecipino a tutte le prove d'esame, sono considerati rinunciari.

La commissione giudicatrice può consentire l'ammissione e la partecipazione alle prove scritte del candidato che, per forza maggiore, si sia presentato in ritardo rispetto all'ora prevista, ma comunque non dopo l'apertura delle buste contenenti le prove.

Art. 61

Diario delle prove

Qualora non sia specificato nel bando di concorso, il diario delle prove scritte deve essere pubblicato non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, nelle forme previste dal bando stesso e comunicato personalmente ai candidati ammessi.

Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.

I candidati devono essere convocati per le prove d'esame a mezzo lettera raccomandata A.R. spedita non oltre l'inizio della pubblicazione di cui al primo comma.

Qualora il bando di concorso riporti il diario delle prove, si prescinde da ogni comunicazione personale. I candidati, che non riceveranno comunicazione di esclusione, si intendono ammessi a sostenere le prove d'esame nella sede, giorni e ora stabilite dal bando.

Art. 62

Prova scritta: modalità di svolgimento

Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato, firmato dai componenti della commissione e dal segretario, e chiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.

Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente, avvalendosi dei membri della commissione e, ove occorra, del personale di vigilanza, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo alla commissione giudicatrice.

Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnati un PC, non in rete, con Software di videoscrittura, una stampante personale, alcuni fogli timbrati e vistati da un commissario e due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

Il Presidente invita uno dei candidati a sorteggiare la prova da svolgere, previa constatazione della integrità delle tre buste che la contengono.

I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

- durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
- i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri, Floppy, CD o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente sul PC assegnato in dotazione e stampati su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge se preventivamente autorizzati dalla commissione ed i dizionari;
- i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque risultassero aver copiato in tutto o in parte, vengono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tra loro, anche solo in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Relativamente ai posti della cat. D e C, il bando di concorso può prevedere che una delle prove consista in una serie di quesiti a risposta sintetica con questionario informatico a campi bloccati. Per i posti inferiori alla cat. D, il bando può stabilire che le prove consistano anche in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 63

Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione

Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a chi ne fa le veci.

Al termine di ogni prova di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su un foglietto staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame, e comunque non oltre le 24 ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato il relativo foglietto numerato. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle 20% dei concorrenti, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati dai membri della commissione e dal segretario, il quale li custodisce tutti.

I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica della loro integrità.

Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla loro apertura, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati e sulle buste piccole. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione delle votazioni sui singoli elaborati.

Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulle buste piccole è riportato sui cartoncini inseriti nelle stesse.

Sono annullate le prove dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

Art. 64

Prova pratica: modalità di svolgimento

La prova pratica o a contenuto teorico pratico, consiste nella descrizione delle operazioni necessarie per svolgere un determinato lavoro o realizzare una determinata opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice nello svolgimento di determinate operazioni.

Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

Art. 65

Prova orale

L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti, conseguendo la valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova scritta e pratica.

Il risultato delle prove scritte è affisso all'Albo Pretorio del Comune e comunicato ai singoli candidati prima della prova orale.

Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va comunicato agli interessati almeno venti giorni prima di quelli in cui sono chiamati a sostenerla.

Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico. Al momento della valutazione di ogni singolo candidato, il pubblico verrà allontanato dall'aula.

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna seduta, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.

La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.

La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

Art. 66

Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

La commissione, al termine delle prove d'esame, nel caso in cui nessuno dei concorrenti abbia dichiarato di aver diritto a precedenza o preferenza o riserva, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei, sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche, dal voto conseguito nella valutazione dei titoli e dal voto conseguito nella prova orale. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994.

In caso di ulteriore parità è preferito il candidato più giovane di età.

E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente comma.

La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Dirigente se nominato, dal Responsabile dell'Area competente. Essa viene pubblicata all'albo pretorio comunale per quindici giorni. Dell'avvenuta pubblicazione è data comunicazione a tutti i concorrenti che hanno partecipato a tutte le prove.

Da tale data decorrono i termini per eventuali impugnative.

Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso medesimo (art. 91 c.4 del TUEL).

Art. 67

Nomina e Assunzione in servizio

La nomina ha luogo con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, previo accertamento del possesso da parte del candidato di tutti i requisiti previsti nel bando e nel presente regolamento.

A tale scopo sono assegnati al candidato trenta giorni decorrenti dalla comunicazione allo stesso, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o personalmente notificato, dell'utile collocazione in graduatoria. Al candidato è contestualmente assegnato il termine entro il quale egli, dopo l'accertamento positivo della sussistenza dei detti requisiti dovrà, a pena di decadenza, sottoscrivere il contratto individuale di lavoro. Qualora entro il termine assegnatogli il candidato non produca i documenti richiesti, decade dal diritto di nomina.

Il termine originario può essere prorogato di non più di ulteriori trenta giorni, su domanda scritta e motivata presentata dall'interessato prima della scadenza del termine originariamente assegnatogli.

L'amministrazione, prima della stipula del Contratto di lavoro individuale, si riserva di procedere all'accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti vincitori del concorso.

L'amministrazione si riserva inoltre, il diritto di sottoporre a visita di idoneità all'impiego il vincitore del concorso.

Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata dal medico competente ai sensi del Decreto Legislativo n. 626/1994 e successive modificazioni ed integrazioni, allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto da coprire.

Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non vi si sottopone senza giustificato motivo, il Direttore Generale, se nominato, del Dirigente se nominato, il Responsabile dell' Area competente, ne pronuncerà la decadenza.

ART. 68

Periodo di prova

1. Il dipendente a tempo indeterminato, assunto con concorso o selezione pubblica, è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le categorie A e B1 compresa ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.
2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti.
3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
4. La valutazione del periodo di prova è effettuata dal relativo Responsabile di settore e, per i Responsabili di settore, dal Segretario comunale.
5. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
6. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Art. 69

Assunzione di personale con qualifica dirigenziale

Ai fini della costituzione del rapporto di lavoro di qualifiche dirigenziali, le modalità di reclutamento seguono le dinamiche disciplinate, in via generale, dalla normativa vigente in materia di pubbliche amministrazioni ed, in particolare, dalla legislazione in tema di ordinamento delle Autonomie Locali. Subordinatamente, e nel rispetto della sopracitata legislazione costituiscono altresì fonti normative in materia lo Statuto ed il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Benetutti.

Art. 70

Assunzioni mediante avviamento

ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni.

L'assunzione, avviene, ai sensi della legislazione vigente nazionale e regionale, per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti necessari per specifiche professionalità, mediante richiesta al Centro per l'impiego competente per territorio, al cui Centro spetta il compito di formare e pubblicare la graduatoria dei partecipanti alla domanda

Art. 71

Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999 n. 68, avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. 487/1994.

Art. 72

Posti destinati alla progressione verticale

Con l'atto di programmazione del fabbisogno di personale di cui all'art. 4 c. 3 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la Giunta Comunale, previo confronto con le parti sindacali, individua i posti da coprire mediante accesso dall'esterno nel rispetto dei principi di cui all'art.97 c. 3 della Costituzione e all'art.35 del d.lgs n.165/2001.

I posti non destinati all'accesso dall'esterno sono coperti mediante selezione fra i dipendenti inquadrati nella Categoria immediatamente inferiore a quella messa in progressione.

Ai sensi dell'art. 4 e art. 14, 1° comma del nuovo ordinamento professionale per i dipendenti del comparto regioni- enti locali, sottoscritto in data 31 marzo 1999, e dell'art. 35 del D.lgs n° 165/2001, questo Comune, qualora non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie, può ricoprire i posti vacanti mediante la progressione verticale nel sistema di classificazione.

Se la selezione ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno professionalità da selezionare, i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno anche in deroga al limite di cui al comma 1.

Art. 73

Requisiti per l'ammissione alle prove selettive per la progressione verticale

L'Amministrazione Comunale procede alla copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile dall'interno mediante progressione verticale, per prove, titoli e colloquio, per quanto attiene i passaggi dalla Categoria A alla Categoria B, dalla Categoria B alla Categoria C, dalla Categoria C alla Categoria D.

I posti da ricoprire con tale sistema vengono stabiliti con il programma triennale e annuale delle assunzioni che la Giunta provvede ad approvare, che aggiorna annualmente, e comunque nel caso di modificazioni alla dotazione organica.

Accesso alla categoria B - posizione economica B1

Possono accedere ai posti di categoria B - posizione economica B1 - i dipendenti comunali inquadrati alla cat. A, aventi i seguenti requisiti:

- a) anzianità di servizio non inferiore a mesi 24 maturata in profili professionali della categoria A appartenenti alla stessa area settore di ascrizione del posto da conferire;
- b) anzianità di servizio non inferiore a mesi 48, maturata in profili professionali della cat. A, appartenenti ad area diversa area di ascrizione del posto da conferire.

Accesso alla categoria B - posizione economica B3

Possono accedere ai posti di categoria B - posizione economica B3 - i dipendenti comunali inquadrati alla cat. B, aventi i seguenti requisiti:

- a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno o immediatamente inferiore al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 24, maturata in profili professionali della categoria B appartenenti alla stessa area di ascrizione del posto da conferire;
- b) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno o immediatamente inferiore al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 48, maturata in profili professionali della categoria B appartenenti ad area diversa da quella di ascrizione del posto da conferire

Accesso alla categoria C

Possono accedere a posti di categoria C i dipendenti comunali inquadrati alla cat. B, aventi i seguenti requisiti:

- a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 24, maturata in profili professionali della categoria B appartenenti alla stessa area di ascrizione del posto da conferire;
- b) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 48, maturata in profili professionali della categoria B appartenenti alla stessa area di ascrizione del posto da conferire;
- c) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 60, maturata in profili professionali della categoria B appartenenti ad area diversa da quella di ascrizione del posto da conferire.

Accesso alla categoria D - posizione economica D1

Possono accedere a posti di categoria D – posizione economica D1 - i dipendenti comunali inquadrati alla cat. C, aventi i seguenti requisiti:

- a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 24, maturata in profili professionali della categoria C appartenenti alla stessa area di ascrizione del posto da conferire;
- b) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 48, maturata in profili professionali della categoria C appartenenti alla stessa area di ascrizione del posto da conferire;
- c) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 60, maturata in profili professionali della categoria C appartenenti ad area diversa da quella di ascrizione del posto da conferire.

Accesso alla categoria D - posizione economica D3

Possono accedere a posti di categoria D - posizione economica D3 - i dipendenti comunali inquadrati alla cat. D, aventi i seguenti requisiti:

- a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 24, maturata in profili professionali della categoria D appartenenti alla stessa area di ascrizione del posto da conferire;
- b) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 48, maturata in profili professionali della categoria D appartenenti alla stessa area di ascrizione del posto da conferire;
- c) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 60, maturata in profili professionali della categoria D appartenenti ad area diversa da quella di ascrizione del posto da conferire.

Con riferimento al precedente comma 1., i criteri per la valutazione dei titoli saranno gli stessi previsti per le selezioni pubbliche, con la differenza che, per premiare la professionalità acquisita, i 10 punti complessivi previsti saranno così ripartiti:

- titoli di studio e specializzazioni professionali **punti 4**
- titoli di servizio **punti 6**

Art. 74

Classificazione dei titoli: titoli di studio

Titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica: **punti da 0,5 a 2** proporzionalmente alla media riportata, secondo la seguente tabella:

TITOLO DI STUDIO		
Diploma in 60/60	Diploma in 100/100	Laurea in 110/110
Voto 36 ÷ 40 punti 0,5	Voto 60 ÷ 66 punti 0,5	Voto 66 ÷ 73 punti 0,5
Voto 41 ÷ 48 punti 1,0	Voto 67 ÷ 80 punti 1,0	Voto 74 ÷ 88 punti 1
Voto 49 ÷ 54 punti 1,5	Voto 81 ÷ 90 punti 1,5	Voto 89 ÷ 99 punti 1,5
Voto 55 ÷ 60 punti 2	Voto 91 ÷ 100 punti 2	Voto 100 ÷ 110 punti 2

Resta inteso che per il passaggio alla categoria D, per il quale viene previsto il requisito minimo del diploma, qualora un candidato disponga anche del titolo di laurea egli somma i due punteggi fino al massimo previsto di 4.

Art. 75

Classificazione dei titoli: titoli di servizio

I punti disponibili, nel limite di **6**, per l'anzianità di servizio oltre quella prevista e necessaria per il diritto di partecipazione alla selezione interna, saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:

Servizi prestati in ente pubblico nella stessa area di attività del posto messo a concorso:

- categoria funzionale inferiore a quella messa a concorso: **0,0167** punti per mese
- categoria funzionale uguale a quella messa a concorso: **0,0335** punti per mese
- categoria funzionale superiore a quella messa a concorso: **0,0502** punti per mese

Servizi prestati presso ente pubblico in area diversa da quella del posto messo a concorso: **50%** del corrispondente punteggio assegnato per i servizi prestati nelle categorie dell'area operativa del posto messo a concorso.

I periodi superiori a 15 giorni consecutivi vengono arrotondati a un mese; quelli pari o inferiori a 15 giorni non vengono tenuti in considerazione.

In caso di servizi contemporanei, il servizio cui è attribuito il maggiore punteggio è considerato assorbente di quello con punteggio inferiore.

Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio non viene attribuito alcun punteggio.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio militare costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati.

Punteggio assegnabile: 0,010 punti per mese.

Per "anzianità di servizio" si intende quella a tempo indeterminato maturata presso Amministrazioni del comparto contrattuale Regioni Autonomie Locali, in posizioni di lavoro riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella interessata dalla selezione, ivi compresa l'anzianità riconducibile a detta Categoria in attuazione delle disposizioni di primo inquadramento di cui all'art. 7 comma 1 del C.C.N.L. 31.03.1999.

Ai fini del calcolo dell'anzianità il servizio a tempo parziale è equiparato, in misura direttamente proporzionale, al servizio a tempo pieno.

Art. 76

Modalità selettive per la progressione verticale

La selezione per l'accesso alla categoria B1/B3 è effettuata sulla base di una prova pratico-attitudinale e di un colloquio comparativo. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ad accertare l'acquisizione da parte del dipendente, di un più che sufficiente grado di preparazione professionale e di attitudine per lo svolgimento delle mansioni proprie della categoria.

La selezione per l'accesso alla categoria C è effettuata sulla base di una prova scritta a contenuto teorico pratico e di una prova orale. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ad accertare il possesso di un più che sufficiente grado di preparazione teorica ed attitudinale per lo svolgimento delle funzioni proprie della posizione funzionale da ricoprire.

La selezione per l'accesso alla Categoria D1/D3 è effettuata sulla base di una prova scritta a contenuto teorico pratico e di una prova orale. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ad accertare il possesso di un adeguato grado di preparazione sia teorica che pratica e attitudinale alla copertura del posto e allo svolgimento delle funzioni connesse.

Alle selezioni per la progressione verticale si applicano le disposizioni di cui al presente regolamento.

Art 77

Commissione giudicatrice delle selezioni

La commissione per le prove selettive è così composta:

1. Direttore generale se nominato o Dirigente se nominato Responsabile di Area competente che la Presiede;
2. da due esperti

Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente almeno alla Categoria B3.

La commissione per la selezione ed il segretario sono nominati con atto del Direttore Generale o, in sua assenza, dal Segretario comunale.

Art. 78

Funzionamento della commissione

La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) nella seduta di insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove e dei titoli;
- c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
- d) nella predisposizione di ciascuna prova scritta, negli orali, nei colloqui o prove attitudinali;
- e) nell'effettuazione delle prove che comportano l'immediata valutazione;
- f) nella formazione della graduatoria di merito.

Art. 79

Trattamento dei dati personali

Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dalla Legge n. 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

Art. 80

Disposizioni finali

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenute.

Art. 81

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore quindici giorni dopo la sua pubblicazione all'albo pretorio seguente dell'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.