

Comune di Cumiana



**REGOLAMENTO COMUNALE RECANTE NORME
IN MATERIA DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

Approvato con delibera

Giunta Comunale n° 78 del 18.4.2002

Entrato in vigore il 29 maggio 2002

- INDICE -

- TITOLO I – L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I – Amministrazione agli impieghi

- Art. 1 - Contenuto
- Art. 2 - Modalità di accesso – Mobilità
- Art. 3 - Commissione esaminatrice
- Art. 4 - Concorso pubblico – Preselezione
- Art. 5 - Progressione interna orizzontale
- Art. 6 - Progressione interna verticale
- Art. 7 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 8 - Assunzione di soggetti disabili
- Art. 9 - Copertura dei posti
- Art. 10 - Requisiti generali – Limiti di età
- Art. 11 - Altri requisiti – Prove d'esame – Modalità di copertura posti d'organico.

CAPO II – Concorsi pubblici per titoli ed esami

- Art. 12 - Bando di concorso
- Art. 13 - Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità
- Art. 14 - Documenti da allegare alla domanda
- Art. 15 - Diffusione del bando di concorso.
- Art. 16 - Riapertura del termine e revoca del concorso
- Art. 17 - Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 18 - Irregolarità delle domande
- Art. 19 - Imposta di bollo
- Art. 20 - Adempimenti della commissione esaminatrice

CAPO III – Valutazione dei titoli e degli esami

- Art. 21 - Punteggio
- Art. 22 - Valutazione delle prove di esame
- Art. 23 - Pubblicità delle valutazioni attribuite
- Art. 24 - Valutazione dei titoli
- Art. 25 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 26 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
- Art. 27 - Valutazione del curriculum professionale
- Art. 28 - Valutazione dei titoli vari

CAPO IV – Prove concorsuali

- Art. 29 - Diario delle prove
- Art. 30 - Prove concorsuali
- Art. 31 - Prova scritta
- Art. 32 - Prova pratica - attitudinale
- Art. 33 - Prova orale

Capo V – Svolgimento e valutazione delle prove–Formazione della graduatoria di merito

- Art. 34 - Criteri di valutazione delle prove d'esame
- Art. 35 - Accertamento dell'identità dei concorrenti
- Art. 36 - Ammissione alle prove successive
- Art. 37 - Svolgimento delle prove scritte e teoriche - pratiche
- Art. 38 - Adempimenti della Commissione per la valutazione del prove scritte e teorico-pratiche
- Art. 39 - Disposizioni particolari concernenti lo svolgimento delle prove pratiche
- Art. 40 - Svolgimento della prova orale o del colloquio
- Art. 41 - Punteggio finale delle prove di esame
- Art. 42 - Formazione della graduatoria di merito
- Art. 43 - Accesso agli atti concorsuali

CAPO VI – Approvazione degli atti concorsuali

- Art. 44 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art. 45 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina
- Art. 46 - Presentazione dei documenti
- Art. 47 - Accertamenti sanitari
- Art. 48 – Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova
- Art. 49 – Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

CAPO VII – Assunzione mediante selezione

- Art. 50 - Procedure per l'assunzione mediante selezione
- Art. 51 - Finalità della selezione – Contenuto delle prove
- Art. 52 - Indici di riscontro
- Art. 53- Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art. 54 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

CAPO VIII – Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 55 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

CAPO IX - Concorso interno progressione verticale

Art. 56 – Procedure concorsuali interne

Art. 57 – Modalità di svolgimento

CAPO X – La Mobilità

Art. 58 – Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

Art. 59 – Mobilità esterna

Art. 60 – Mobilità interna

Art. 61 – Mobilità interna definitiva

Art. 62 – Mobilità interna temporanea

CAPO XI – Le collaborazioni esterne

Art. 63 – Contratti a tempo determinato

Art. 64 – Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato

Art. 65 - Incompatibilità

Art. 66 – Stipulazione del contratto e suo contenuto

Art. 67 – Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

Art. 68 – Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica

CAPO XII

Art. 69 – Norme transitorie

Art. 70 – Entrata in vigore

ALLEGATO A : MODALITA' DI ACCESSO DALL'ESTERNO AI POSTI IN ORGANICO E REQUISITI SPECIFICI

TITOLO I – L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I – Amministrazione agli impieghi

Art. 1 – Contenuto.

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo **indeterminato e determinato, pieno o parziale**, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9/5/1994, n. 487:

“Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”, nonché da quanto stabilito dalla normativa vigente in materia: D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e dal D.Lgs del 30.3.2001 n. 165.

Art. 2 – Modalità di accesso – Mobilità.

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.p.r. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 1 del D.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693.
2. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi i termini previsti dalle norme vigenti, saranno avviate le procedure di reclutamento.

Art. 3 – Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale preselezione, è nominata con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Essa è composta da n. 3 membri, interni o esterni all'Ente, esperti nelle materie oggetto del concorso di cui n. 1 in qualità di Presidente.
Gli esperti esterni possono essere scelti tra dipendenti di altre pubbliche Amministrazioni e Aziende Pubbliche nonché tra docenti universitari e/o liberi professionisti iscritti a Ordini od Albi.
3. Il Presidente della Commissione viene individuato nella figura del Segretario Comunale.
4. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente comunale, appartenente almeno alla categoria C, e verrà nominato contestualmente alla Commissione giudicatrice
Il Segretario della Commissione pur non partecipando ai lavori con diritto di voto deve:
 - contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
 - provvedere alla custodia degli atti;

- curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura concorsuale ed a redigere i verbali della Commissione.
- 5. Ai sensi dell'art. 6 del D. lgs 23/12/1993, n. 546, non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
- 6. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato decreto legislativo.
- 7. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutare l'idoneità in tali materie.
- 8. La composizione delle Commissioni rimane inalterata durante tutto lo svolgimento dei concorsi, fatti salvi impedimenti o gravi motivi.

Art. 4 – Concorso pubblico – Preselezione.

1. Il concorso pubblico, per titoli ed esami o per soli esami, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'Amministrazione potrà fare ricorso, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, oppure quando il numero dei candidati ammessi superi di cento volte il numero dei posti messi a concorso, a forme di preselezione predisposte anche da consulenti e/aziende specializzate in selezione di personale.
3. I contenuti di ciascuna prova saranno disciplinati, di volta in volta, nei bandi di concorso relativi ai profili interessati.

Art. 5 – Progressione interna orizzontale.

1. La progressione interna orizzontale avviene nel rispetto dei criteri di cui al C.c.n.l. vigente.
2. La valutazione avviene secondo le procedure stabilite dalla Metodologia Permanente di Valutazione adottata dall'Ente.

Art. 6 – Progressione interna verticale.

1. L'organismo competente in materia di programmazione delle assunzioni determina annualmente per ogni categoria il numero dei posti da destinarsi all'accesso dall'esterno.

2. La copertura dei posti vacanti non riservati all'accesso dall'esterno avviene attraverso selezione cui hanno titolo a partecipare i dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente.

Art. 7 – Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Capo VII.

Art. 8 – Assunzione di soggetti disabili.

1. Le assunzioni obbligatorie delle persone disabili di cui all'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" saranno disposte nel rispetto delle procedure previste nella stessa legge e nei regolamenti attuativi.

Art. 9 – Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero di posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 10 – Requisiti generali – Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.p.r. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693, la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età.
2. Per le figure professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997 il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuna indicato.

CAT.	FIGURA PROFESSIONALE	MOTIVO	LIMITO MASSIMO DI ETÀ' (comprese eventuali elevazioni)
------	----------------------	--------	---

C	Coordinatore P.M.	Complessità della posizione	35
C	Agente di P.M.		35

Art. 11 – Altri requisiti – Prove d’esame – Modalità di copertura posti d’organico.

1. Nell'allegato A) al presente regolamento sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al successivo articolo 13, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Capo II – Concorsi pubblici per titoli ed esami

Art. 12 – Bando di concorso

1. Il bando di concorso è disposto ed approvato dal responsabile dell'ufficio personale che provvede con determinazione.
2. Il responsabile dell'ufficio personale procede, inoltre, all'espletamento di tutte le attività inerenti il procedimento assumendone la funzione di responsabile fino alla conclusione dello stesso.
3. Il bando di concorso pubblico, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, con la precisazione delle percentuali riservate ai candidati appartenenti a specifiche categorie previste da apposite leggi;
 - b) il profilo professionale e la categoria del posto messo a concorso;
 - c) i requisiti di accesso;
 - d) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - e) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
 - f) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - g) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - h) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - i) programma delle prove concorsuali;
 - l) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, prevista dalla normativa vigente e ritenuta opportuna dall'Ente;

- m) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 10, comma 2;
- n) la dichiarazione che il bando è stato emanato tenendo conto dei benefici in materia di assunzioni, riservata agli invalidi ed agli altri aventi diritto ai sensi di legge;
- o) il termine per la presentazione delle domande di 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di concorso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Art. 13 – Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il **quarantesimo giorno** dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
 - a) il cognome, il nome, nonché l'eventuale cognome acquisito, la data e il luogo di nascita;
 - b) la residenza;
 - c) l'indicazione del concorso;
 - d) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - 1) il possesso della cittadinanza italiana o di altro paese appartenente alla Unione europea. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7.2.1994 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15.2.1994 Serie Generale n. 61, salvo che i singoli ordinamenti non dispongono diversamente, sono equiparati ai cittadini, gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale equiparazione sia riconosciuta in virtù di Decreto del Presidente della Repubblica.

- 2) l'iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - 3) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - 4) la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - 5) il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;
 - 6) la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso;
 - 7) la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- e) il possesso del titolo di studio richiesto;
 - f) i servizi eventualmente prestati presso pubbliche amministrazioni;
 - g) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - h) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
 8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, e non è richiesta l'autenticazione della firma.
 9. Indipendentemente dai documenti presentati è riservata all'Amministrazione la facoltà di accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti.

Art. 14 – Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
 - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
 - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dalle norme vigenti in materia;
 - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione, ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento;
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, deve comprendere dichiarazioni formalmente documentate, svolte dal candidato nel corso della sua attività lavorativa e deve essere debitamente sottoscritto.
3. I documenti allegati alla domanda possono essere prodotti:
 - in copia autentica;

- ovvero, ai sensi dagli artt. 19 e 47 del D.p.r. 28.12.2000, n.445, può essere resa una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'art. 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 riguardante le conoscenze da parte dell'interessato del fatto che la copia è conforme all'originale. Tale dichiarazione tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia.
- 4. Ai sensi dell'art. 10, comma 1, della legge n. 675 del 31 dicembre 1996, i dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione al concorso saranno raccolti presso la sede comunale – ufficio del personale -, per le finalità di gestione del concorso medesimo.

Art. 15 – Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.
2. Oltre alla pubblicazione per estratto, alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e nel Bollettino Ufficiale della Regione, i bandi di concorso saranno pubblicati mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune, ove rimarranno esposti fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande. I bandi di concorso dovranno altresì essere trasmessi per affissione ai Comuni limitrofi.
3. E' altresì facoltà dell'Amministrazione dare la massima diffusione del bando attraverso inserzioni su pubblicazioni locali ed altre forme di divulgazione ritenute opportune.
4. I bandi di concorso interno o prova selettiva sono pubblicati all'Albo Pretorio del Comune, ove rimangono esposti sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande.
Tale termine viene fissato in 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

Art. 16 – Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. L'amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorchè il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Il provvedimento di riapertura del termine è di competenza del Responsabile dell'Ufficio Personale su conforme avviso della Giunta Comunale, ed è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.
3. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
4. Restando valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine all'integrazione della documentazione
5. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale; il provvedimento è di competenza del responsabile, su conforme avviso della

Giunta Comunale, qualora l'interesse generale lo richieda e deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse, nella forma ritenuta più opportuna.

6. E' ulteriore facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico in qualunque fase purchè antecedente alla definitiva conclusione dello stesso, senza che ciò comporti la restituzione della tassa di concorso.
Il provvedimento dovrà essere comunicato a tutti i candidati che hanno interesse, nella forma ritenuta più opportuna.

Art. 17 – Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Terminato il controllo delle domande ed esaurita la fase interlocutoria riservata ad eventuali regolarizzazioni (art. 18) l'ammissione e la non ammissione dei candidati verrà disposta con provvedimento/determinazione del Responsabile in base alla normativa vigente.
3. Con determina del responsabile dell'Ufficio Personale, verrà disposta previo accertamento, l'ammissibilità dei concorrenti alle prove concorsuali.
4. Lo stesso responsabile comunicherà il provvedimento di ammissione, nonché di esclusione ai non ammessi.

Art. 18 – Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni sono sanabili, purchè i requisiti richiesti risultino in possesso del candidato alla data di scadenza del bando.
2. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere inviata agli interessati, a cura dell'Ente con raccomandata A.R. ed i destinatari dovranno ottemperarvi "a pena di esclusione" entro il termine massimo di 5 giorni dalla data di ricezione secondo le modalità indicate nella stessa.

Art. 19 – Imposta di bollo.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti da bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

Art. 20 – Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 3 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
 2. In relazione:
 - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
 - agli adempimenti della commissione;
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
 - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria che rassegna all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza;
- trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14, 15, del D.p.r. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693.
3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
 4. Verificandosi una di tali evenienze, si provvederà alla nomina di un nuovo componente.
 5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
 6. La Commissione, in quanto collegio perfetto, opera, in sede di attribuzione di punteggi o giudizi, con la presenza di tutti i suoi membri, pena la nullità della procedura
 7. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
 - il bando di concorso;
 - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
 - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III – Valutazione dei titoli e degli esami.

Art. 21 – Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
 - d) punti 10 per i titoli.

Art. 22– Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove si intendono superate con il conseguimento di un punteggio minimo di 63/90 quando il concorso prevede n. 3 prove.
3. L'ammissione alla prova orale, ove prevista, sarà subordinata al raggiungimento nella 1^ prova di almeno un punteggio minimo di 21/30 e la stessa si intenderà superata, se i concorrenti conseguiranno un punteggio minimo di 21/30.
4. Il punteggio finale sarà dato dalla somma delle votazioni conseguite in ciascuna prova.
5. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche;
 - prove orali.

ART. 23 – Pubblicità delle valutazioni attribuite.

1. Giornalmente, la Commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Art. 24 – Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 21, sono così ripartiti:

I categoria – Titoli di studio	punti	4
II categoria – Titoli di servizio	punti	4
III categoria – Curriculum formativo e professionale	punti	1
IV categoria – Titoli vari e culturali	punti	1
	Totale punti	10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 25 – Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

- 1 A) titoli di studio richiesto per l'accesso al concorso = zero;
 - 1 A1) diploma di laurea oltre al titolo richiesto per l'accesso fino alla categoria C)
 - o altro diploma di laurea oltre a quello richiesto per la categoria D)
 - punti 1,50;
 - 1 A2) secondo diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito punti
 - 0,50 solo fino alla categoria C.;
 - 1 A3) corsi di specializzazione o perfezionamento conclusi con esami costituenti titolo di studio e attinenti alla professionalità del posto messo a concorso, complessivamente punti 0,50;
 - 1 A 4) corsi di specializzazione o perfezionamento conclusi con esami, non attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti 0,10;
 - 1 A 5) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso punti 0,70;
 - 1 A 6) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso punti 0,70;
- (TOTALE punti 4,00)**

Art. 26 – Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I titoli di servizio devono essere rilasciati dall'Autorità autorizzata in originale o copia autentica, la valutazione dei servizi inizia a partire dagli ultimi anni sino a quelli via via espletati per un periodo massimo valutabile di anni dieci;
 2. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono così attribuiti per servizio prestato presso la Pubblica Amministrazione, Enti di diritto pubblico, Aziende Pubbliche, nonché Aziende private:
 - a) attività prestata nello stesso servizio del posto a concorso:
 - (per ogni anno di servizio, frazionato per mese intero)
 - a.1 – stessa categoria o superiore punti: 0.50
 - a.2 – in categoria inferiore punti: 0.25
 - b) attività prestata in servizio diverso da quella del posto a concorso:
 - (per ogni anno di servizio, frazionato per mese intero)
 - b.1 – stessa categoria o superiore punti: 0.20
 - b.2 - in categoria inferiore punti: 0.10
 - c) servizio militare:
- in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:
- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a. 1);
 - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. Le prove di concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso all'Albo Pretorio.

Art. 30 – Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, e si conformano al principio previsto dall'art. 35, comma 3 lettera b) del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165; le stesse vengono espletate in modo diversificato, rispetto alla categoria cui si riferisce il posto da ricoprire.

Art. 31 – Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
 - a) per prova scritta teorica:
 - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) per prova scritta teorico-pratica:
 - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c) per prova scritta pratica:
 - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Dette prove sono da considerarsi adottabili per l'accesso a posti d'organico riferiti alle seguenti categorie B/posizione economica B3, C/ e D/.

Per la copertura di posti di organico appartenenti alle Cat. B (Pos. Economica B3) C e D, i candidati vengono sottoposti a prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, nonché ad una prova orale, comprendente

(unicamente per i posti riferiti alla Cat. D) l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, come descritto nell'allegato A) al presente regolamento.

Una delle prove scritte per l'accesso ai posti riferiti alle Categorie summenzionate, può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica; oppure in appositi quiz, test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato.

Art. 32 – Prova pratica – Attitudinale

1. La prova pratica – attitudinale tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere unicamente per i posti di organico da ricoprire, appartenenti alle categorie A e B.

Art. 33 – Prova Orale.

1. La prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione e esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre e ogni altro aspetto relazionale, in merito alla copertura di posti di organico appartenenti alle categorie B, C e D.

Capo V–Svolgimento e valutazione delle prove–Formazione della graduatoria di merito

Art. 34 – Criteri di valutazione delle prove d'esame.

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

Art. 35 – Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova d'esame, accerta, l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
 - a) carta d'identità o altro documento di identificazione munito di fotografia, rilasciato dalla Pubblica Amministrazione, anche se scaduto, sempreché la data di scadenza non risalga ad oltre tre anni prima del giorno della elezione;

- b) tessera di riconoscimento rilasciata dall'Unione Nazionale Ufficiali in Congedo d'Italia, purché munita di fotografia e convalida da un Comando militare;
- c) tessera di riconoscimento rilasciata da un ordine professionale purché munita di fotografia.

Art. 36 – Ammissione alle prove successive.

- 1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 22, comma 1.
- 2. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 37 – Svolgimento delle prove scritte e teoriche – pratiche.

- 1. *La Commissione esaminatrice, nella sua composizione integrale, il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta e/o teorico – pratica, predispone una terna di testi di esame (temi, questionari o test bilanciati) omogenei*
- 2. *.Successivamente li registra con numeri progressivi, li racchiude in buste sigillate e li firma, unitamente al Segretario, sui lembi di chiusura.*
- 3. *Indi fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova che non potrà essere in nessun caso inferiore ad un'ora e superiore alle sei ore.*
- 4. Ammessi i candidati nei locali per lo svolgimento degli esami, previo loro riconoscimento, il Presidente, dopo aver proceduto all'appello nominale dei concorrenti, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti ed invita uno dei candidati ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova di esame.
- 5. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati il candidato può prendere visione presso il tavolo della Commissione esaminatrice o, successivamente, facendone richiesta al Segretario della stessa e può altresì richiederne copia).
- 6. A tutti i candidati viene fornita penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante timbro del Comune con firma di **due componenti** della Commissione esaminatrice.
- 7. L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità delle prove.
- 8. Ai candidati sono altresì consegnate, per ciascuna prova, due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile sulla quale sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del

- candidato in caso di prove scritte plurime, ed una piccola contenente un cartoncino.
9. I candidati non possono detenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso ed i dizionari ed i vocabolari.
 10. Nel caso di prove tecniche la Commissione può indicare quale materiale sia consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.
 11. Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica richieda ai candidati, ai fini dell'accertamento della specifica professionalità, la disponibilità di elementi di riferimento concreto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.
 12. Nelle prove a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisca elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche delle prova medesima.
 13. Qualora lo svolgimento delle prove a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.
 14. Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati che siano trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova di esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento all'interno dell'elaborato.
 15. La decisione è presa dalla Commissione Esaminatrice e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.
 16. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione sia disposta successivamente in sede di valutazione.
 17. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali per lo svolgimento degli esami almeno due membri della Commissione.
 18. Ultimato lo svolgimento della prova il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande; scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino o lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che racchiude e consegna al Presidente della Commissione od ad altro membro delegato dallo stesso in caso di assenza temporanea, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di consegna.
 19. Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completi.
 20. Tutte le buste vengono quindi racchiuse in plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.

21. Nel caso di prove scritte plurime il criterio della numerazione riportato nel comma 8 del presente articolo, dovrà consentire di poter riunire le buste appartenenti ad un medesimo concorrente al fine di permettere una valutazione complessiva delle prove scritte esclusivamente attraverso l'identica numerazione.
22. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9.5.1994 n. 487, artt. 11, 13 e 14 e s.m.i.

Art. 38 – Adempimenti della Commissione per la valutazione delle prove scritte e teorico-pratiche.

1. Al termine dell'ultima prova scritta i plichi contenenti le buste numerate vengono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in un'unica busta, dopo averne staccata la linguetta numerata: le buste risultanti dovranno poi essere raccolte, in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
2. Al momento di procedere alla valutazione delle prove il Presidente provvede ad aprire il plico contenente le prove dopo averne fatto constatare l'integrità e successivamente appone su ogni busta inclusa un numero progressivo.
3. La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:
 - a) apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo la numerazione progressiva segnata sulla busta principale;
 - b) valutazione ed espressione di voto per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si seguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e così successivamente.
4. La correzione degli elaborati successivi al primo di ogni candidato può essere omessa per coloro i quali non avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente.
5. Solo alla conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già attribuiti, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole al fine di individuare le generalità dei candidati.

Art. 39 – Disposizioni particolari concernenti lo svolgimento delle prove pratiche.

1. La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato (es. testo elaborato su P.C., progetto, ecc.), dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale

- o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.
2. In relazione alla natura della prova pratica non vengono predisposteterne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova
 3. La durata della prova sarà fissata a sua discrezione, dalla Commissione.
 4. Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati la Commissione deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa.
 5. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
 6. Per quanto possibile vengono applicate le disposizioni del precedente art. 38.

Art. 40 – Svolgimento della prova orale o del colloquio.

1. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
2. Per la prova orale la durata sarà fissata in un tempo di circa 30 minuti per ogni candidato.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno cinque domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, un congruo numero di domande, superiore al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale od al colloquio, per consentire di eliminare le domande estratte dai concorrenti stessi, suddivise in vari filoni:
 - di natura giuridica
 - di natura amministrativa
 - di natura tecnica (concernenti il posto messo a concorso).
5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di esame dei candidati.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento nel quale la Commissione esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.
7. Al termine dell'intera prova orale, o dei colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Art. 41 – Punteggio finale delle prove di esame.

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico – pratico e della votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

Art. 42 – Formazione della graduatoria di merito.

1. La graduatoria viene redatta, in ordine di punteggio decrescente e relativamente ai candidati che hanno superato le prove di esame, sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove, quelli eventualmente attribuiti ai titoli e, se previsto, al curriculum professionale; in caso di due o più concorrenti collocati ex equo in virtù della sommatoria sopra indicata, si deve tenere conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno in graduatoria, delle preferenze di legge.

Qualora persistesse la condizione di parità, la precedenza spetta al candidato più giovane di età.

2. Terminate le operazioni concorsuali con la redazione della graduatoria di merito, la Commissione trasmette gli atti all'ufficio competente per la relativa approvazione.

3. Il Responsabile dell'ufficio personale, sulla scorta dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice, verifica la legittimità delle operazioni concorsuali e se non riscontra vizi approva, la graduatoria di merito unitamente a quella dei vincitori del concorso.

4. La graduatoria approvata con atto formale è pubblicata all'Albo Pretorio per 60 giorni consecutivi.

5. Alla graduatoria di cui al comma 3, potrà attingersi anche per Assunzioni di personale a tempo determinato, per la stessa categoria e profilo professionale.

6. La graduatoria rimane efficace per un termine di 3 anni dalla data di pubblicazione.

Art. 43 – Accesso agli atti concorsuali

1. E' consentito l'accesso ai documenti (elaborati e verbali della Commissione giudicatrice) ai concorrenti che ne facciano formale richiesta; la consultazione e/o l'eventuale acquisizione degli atti è disciplinata dalla Legge 241/90 e dal successivo regolamento di attuazione (D.P.R. 352/92) e s.m.i.

Capo VI – Approvazione degli atti concorsuali

Art. 44 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il responsabile dell'ufficio Personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione

- esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria di merito.
2. Qualora riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errori materiali di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire – ad evidenza – errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alle graduatorie di merito nel termine di 30 giorni.
 3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute ed eliminare i vizi segnalati, il Responsabile, sentita la Giunta Comunale, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e propone alla Giunta la nomina di una nuova Commissione che ripete le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 45 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina.

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta comunicazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 2.4.1968 n. 482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purchè, ai sensi dell'art. 19 della predetta Legge n. 482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto di immissione in servizio.

Art. 46 – Presentazione dei documenti.

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare

la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità stabiliti dalle Leggi vigenti. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
3. Coloro che dimostrino di essere impiegati di ruolo in servizio presso un'amministrazione pubblica, sono dispensati dal produrre i documenti per la stipulazione del contratto, presentando solo la copia dello stato di servizio rilasciato dall'amministrazione di appartenenza.

Art. 47 – Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, solo per i requisiti di idoneità specifica per singole funzioni, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare;
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole, l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo;
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato;
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o si rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 48 – Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.c.n.l.;
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto;

- f) la categoria di inquadramento e le mansioni attribuite;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi;
 - h) l'orario di lavoro;
 - i) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione, unitamente alla nota informativa prevista dall'art. 10, legge 1° Dicembre 1996, n. 675;
 4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data di assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto;
 5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), i), ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore;
 6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo;
 7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto;
 8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
 9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, alla giunta comunale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
 10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla giunta comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del termine di prova.

Art. 49 – Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

Capo VII – Assunzione mediante selezione

Art. 50 – Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.p.r. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.p.r. del 30 ottobre 1996, n. 693 e s.m.i.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 51 – Finalità della selezione – Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o di non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire;
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta oppure prova orale-colloquio; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta;
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi;
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti le mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a selezione, per quanto riferito alla cat. B è previsto anche un colloquio oltre la prova pratica attitudinale.

Art. 52 – Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione;
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica-categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi;
3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali, di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Sulla base del posto da ricoprire nella cat. B) è richiesto un colloquio in merito alle prove espletate per il posto stesso.
5. Per ogni categoria gli elementi fissi rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti alle tabelle successivamente descritte.
6. La commissione si conforma ai seguenti criteri:

Categoria A	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	2
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di Procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	2
3. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	2
4. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	2

Categoria B	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/macchine di tipo complesso	6	4	2
2. Capacità organizzativa del proprio Lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	2
3. Preparazione professionale specifica	6	4	2
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	2
5. Grado di responsabilità nella corretta Esecuzione del proprio lavoro	6	4	2

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrispondono rispettivamente i punti 2, 4 e 6.

8. I giudizi finali saranno così determinati:

Categoria	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	fino a	da	a	
A	15			Non idoneo
		16	24	idoneo

B	19		Non idoneo
		20	30
			idoneo

Art. 53 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

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

Art. 54 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

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

Capo VIII – Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 55 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego, secondo le procedure stabilite dalle disposizioni di norma vigenti.
 - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicato per estratto al Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte e pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione, pubblicato all'Albo Pretorio e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo pretorio, ai Comuni limitrofi.
4. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 3.
5. Limitatamente ai profili professionali delle categorie C e D, ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, la Commissione predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare e produrre in **copia conforme**, nella domanda:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto ed eventuale possesso di titoli di studio conseguiti, superiori a quello richiesto per l'accesso;
 - b) precedenti rapporti di lavoro (sia pubblico che privato), anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito riguardanti l'espletamento di mansioni attinenti al profilo professionale oggetto di selezione.
6. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 2 punti.
Per il possesso di titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso è attribuito un punteggio di 2 punti.

7. Per ciascun periodo di sei mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato (proporzionato al mese intero di servizio) con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, p.ti 0,50 proporzionato al mese intero di servizio fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
8. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al decuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante:
 - a) per rapporti di lavoro relativi a categorie A e B, la Commissione valuterà i candidati avviati dal Centro per l'Impiego in base agli indici di riscontro di cui al precedente art. 52;
 - b) per rapporti di lavoro relativi a categorie C e D, l'espletamento di prova con appositi quiz a risposta multipla o prova scritta sulle materie del posto messo a concorso.

Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una valutazione non inferiore a 21/30, e pertanto la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

L'utilizzo della graduatoria è subordinata all'esaurimento della graduatoria di merito, sempre che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedono il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale, da destinare alla realizzazione del medesimo programma. La presentazione dei documenti di rito per l'assunzione deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione del provvedimento di nomina.

CAPO IX – CONCORSO INTERNO PROGRESSIONE VERTICALE

Art. 56 – Procedure concorsuali interne.

Fermo restando quanto stabilito dal precedente art. 6, per la partecipazione del personale dipendente ai concorsi interni, alla copertura dei posti che si renderanno vacanti nei profili e figure professionali in base alla rilevanza delle esperienze professionali acquisibili all'interno dell'Ente, si provvederà mediante procedure concorsuali interne in base alle norme del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i. e alle disposizioni del presente Regolamento. Il concorso interno riguarda il personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente, che abbia avuto modo di sviluppare una peculiare professionalità

di base ritenuta particolarmente preziosa per lo svolgimento dei compiti di ulteriore responsabilità presso la stessa Amministrazione.

Il concorso interno è pertanto riferito al personale di ruolo che abbia i requisiti di studio e di anzianità come stabilito dal precedente citato art. 6.

Con concorso interno è possibile ricoprire posizioni fino alla Categoria D) -

Possono presentare domanda di ammissione al concorso interno, per progressione verticale, per la copertura di posti riferiti alle Categorie B e C e D, i/le dipendenti che hanno svolto e/o svolgono, nella stessa area o in aree di attività attinenti, funzioni e mansioni professionalmente equivalenti ed esigibili al posto messo a concorso e che siano in possesso di una anzianità minima **di due anni** nella categoria immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso alla medesima dall'esterno.

Se in possesso del titolo inferiore, quando questo sia ammesso, dovrà invece aver maturato un'anzianità minima **di quattro anni** nella stessa area o in aree attinenti, ed inquadrato in posto della categoria immediatamente inferiore a quella propria del posto a concorso, al momento della presentazione della domanda.

Art. 57 -Modalità di svolgimento

Ai concorsi interni per i posti previsti dall'art. 56 si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.

Le prove di esame consistono in un colloquio vertente sulle materie indicate nell'allegato A).

La prova si intende superata e conseguono l'idoneità i candidati che ottengono la votazione di almeno 21/30.

La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente regolamento, con i riferimenti speciali in esso già previsti per il personale interno.

Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere d1, d2, d3, d4 del sesto comma dell'art. 13. Non è dovuta la tassa di concorso.

CAPO X – LA MOBILITA'

Art. 58 – Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità interna. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei Settori. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

Art. 59 – Mobilità esterna.

- 1) In riferimento alla mobilità esterna l'amministrazione applicherà la normativa vigente in materia.
- 2) Si applica in ogni caso la disciplina di cui all'art. 30 e successivi del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
- 3) Le istanze di personale proveniente da altri enti vengono esaminate dalla Commissione per la selezione di cui all'art. 3, a seguito di colloquio di verifica.**
- 4) La mobilità contestuale viene gestita al di fuori delle modalità predette, anche se resta comunque obbligatorio, quale "conditio sine qua non", il colloquio di verifica.**
- 5) Qualora l'Amministrazione intenda provvedere alla copertura di un posto tramite mobilità esterna tra Enti, ovvero nel caso in cui sia necessario esperire la mobilità volontaria prima di avviare la procedura selettiva per la copertura di un posto, il Comune emana il bando di selezione ed effettua la selezione stessa, ai sensi dell'art. 60.**

Art. 60 – Mobilità interna.

1. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.
2. Nella gestione del personale vige il principio della piena mobilità nell'ambito del comune, nel rispetto dei titoli di studio obbligatoriamente richiesti e delle finalità di cui ai C.C.N.L.
3. Il provvedimento di mobilità interna, nell'ambito dello stesso servizio, è di competenza del relativo responsabile, mentre negli altri casi è adottato dal segretario comunale.
4. I provvedimenti di mobilità devono, comunque, essere motivati; debbono, inoltre, essere comunicati all'ufficio del personale e alla giunta comunale.
5. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è prioritariamente finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti.

Art. 60 – Procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire;

2. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza deve essere corredata da curriculum personale;

3. L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 15 giorni e viene trasmesso ai comuni limitrofi per la pubblicazione all'albo degli stessi;

4. Delle istanze di mobilità pervenute viene formulata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:

- delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
- dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
- delle motivazioni professionali;
- vengono valutati anche i seguenti elementi oggettivi:
 - a) avvicinamento alla propria abitazione;
 - b) figli a carico.

5. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti è svolta dal Segretario Comunale, a seguito di apposito colloquio;

6. La graduatoria ha validità di anni 3, decorrenti dalla conclusione del procedimento di formazione della stessa. L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

Art. 61 – Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede il Segretario Comunale, su parere espresso dai Responsabili dei Settori e sentita la Giunta Comunale, dei provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

2. Qualora la mobilità comporti la modifica del profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, devono essere accertati i necessari requisiti professionali attraverso una prova attitudinale verificata dal Segretario Comunale con il Responsabile del Servizio.

3. I provvedimenti sono altresì comunicati al servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Art. 62 – Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi Settori, provvede il segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i responsabili dei servizi interessati..
2. Dei provvedimenti di cui al comma precedente viene data informazione alla R.S.U.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

CAPO XI – LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 63 – Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. 267/18.8.2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con appositi contratti a termine e per obiettivi determinati.
2. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto o alla durata del programma a cui si riferisce.
4. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore a quanto stabilito dalle vigenti norme di tale materia.
5. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dalle norme vigenti in materia.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 64 – Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 63 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-gestionali normali posti in

essere all'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali,

- b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempo accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso o eccezionalmente con apposita deliberazione motivata, con contratto di diritto privato fermo restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
- c) Gli incarichi di cui ai precedenti commi, vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia, di eventuale iscrizioni ad albi professionali richieste dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nella medesima tipologia per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 65 – Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 82;
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
 - b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
 - c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 66 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio personale.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione,
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati,
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni.. Decide la giunta comunale, sentito il parere del Responsabile di Settore, motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
 - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato o di attività di libero-professionista in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.
3. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

Art. 67 – Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

1. Qualora l'Amministrazione, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di

lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

Art. 68 – Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.
2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

CAPO XII

ART. 69 – Norme transitorie

I concorsi per i quali all'entrata in vigore del presente Regolamento, le Commissioni Giudicatrici abbiano già iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti, alla data in cui ne venne indetto il concorso, in quanto compatibili con le disposizioni vigenti in materia.

La Commissione completa i suoi lavori e si procederà alla nomina dei vincitori, esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso.

ART. 70 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento, dopo l'esecutività dell'atto deliberativo di approvazione, è ripubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune, ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

