

COMUNE DI LEVONE

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

APPROVATO CON DELIB. G.C. n. 23/2004.

ART. 1 – Oggetto e finalità del regolamento

Il presente regolamento:

- a) Determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente, nel rispetto dei criteri generali, come previsto dall'art. 89 D.Lgs. n. 267/00;
- b) Contiene norme di organizzazione delle strutture in relazione alle disposizioni del vigente statuto ed in conformità a quanto disposto dall' art. 107 del D.Lgs. n. 267/00;
- c) Si propone lo scopo di assicurare autonomia funzionalità ed economicità di gestione secondo principi di professionalità e responsabilità;
- d) Definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite ed i risultati attesi.

ART. 2 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento:

- a) Trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
- b) Stabilisce i limiti i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori delle dotazioni organiche e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale.

ART. 3 – Individuazione del tipo di Ente

In relazione al disposto delle norme emanate con l'art. 2 del D.P.R. 25.6.1983 n. 347, con l'art. 21 comma 4 e 5 del D.P.R. 13.5.1987 n. 268 e con l'art. 33 commi 4 – 5 – 6 del D.P.R. 3.8.1990 n. 333 essendo questo Ente non compreso nelle tipologie di cui all'art. 2 del D.P.R. del 25.6.1983 n. 347.

ART. 4 – Criteri generali di organizzazione

L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività dell'Ente più produttiva ed efficace, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) Autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione ;
- b) Professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c) Partecipazione democratica dei cittadini;
- d) Pari opportunità fra gli uomini e donne;
- e) Razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) Trasparenza nella azione amministrativa;
- g) Separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h) Flessibilità nell'orario di servizio nella mobilità e sulle mansioni;
- i) Le sfere di competenza;
- l) Le attribuzioni e le responsabilità;
- m) Il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

ART. 5 – Obiettivi e controllo delle risultanze

Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

La realizzazione, da parte degli uffici, degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio o comunque definiti dagli Organi Politici è sottoposta a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione, tenuto conto di parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, che è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e soddisfare le esigenze degli utenti ed è determinata dal rapporto fra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Le risultanze finali sono comunicate alla Giunta per le successive determinazioni in merito.

ART. 6 – Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è articolata in aree ed uffici.

L'area è struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

all'analisi dei bisogni per settori omogenei, alla programmazione, alla realizzazione degli interventi di competenza, al controllo in itinere, delle operazioni, ed alla verifica finale dei risultati.

L'area comprende uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

L'ufficio costituisce l'unità operativa che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione. Espleta inoltre l'erogazione di servizi alla collettività.

ART. 7 – Individuazione ed Articolazione

Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione. L'organico dell'Ente è organizzato in due aree funzionali facenti capo ad altrettanti responsabili di area, distinte in "area amministrativa – economica finanziaria"; "area tecnica". Alle aree sono preposti i dipendenti apicali appartenenti alla categoria D; per le aree prive di apicale (cat. D), la responsabilità è affidata al Segretario Comunale con provvedimento sindacale, ai sensi della normativa vigente.

ART. 8 – Segretario del Comune

Il comune ha un Segretario titolare funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia; dipendente funzionalmente dal Sindaco, la nomina, la conferma e la revoca di detto Segretario sono disciplinate dalla legge.

Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione di assistenza giuridica amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa della legge, allo statuto ed ai regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina le attività;
- c) partecipa con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte, autenticare scritture e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) presiede le commissioni di concorso;
- f) compie gli atti di amministrazione e gestione del personale

- g) esercita ogni altra funzione attribuita allo Statuto e dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
- h) è responsabile dei servizi privi di apicale ed in assenza dei responsabili dei servizi

ART. 9 – Le determinazioni

Per assolvere le funzioni loro assegnate i responsabili di aree adottano atti di gestione che assumono la forma della “determinazione”.

Ciascun responsabile di area individua di concerto con il Segretario del Comune le categorie di atti da sottoporre a registrazione e alla pubblicazione di cui al presente articolo.

Le determinazioni sono elencate, con numerazione unica progressiva cronologica e annuale, in apposito registro tenuto presso l'Ufficio di segreteria che ne cura la raccolta.

Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa le determinazioni sono affisse all'Albo dell'Ente per quindici giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili.

Le determinazioni dei responsabili di area che comportano impegno di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'opposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

In relazione alle disposizioni dell'art. 8 della legge 7.8.90 n. 241 dovranno indicare il nome ed il cognome del responsabile del procedimento.

ART. 10 – La conferenza dei servizi

La conferenza dei servizi è composta dal Segretario del Comune e dai Responsabili di area.

La conferenza di servizi è convocata e presieduta dal Segretario.

La conferenza dei servizi esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli Organi di Governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura dell'Ente, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

Svolge un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo. Vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di area appositamente incaricato redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

ART. 11 - Attività di Gestione

Il responsabili di area svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo degli organi politici. In particolare agli stessi sono attribuiti:

La responsabilità delle procedure di appalto e di concorso

La stipulazione di contratti.

Gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa.

I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazione anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da alti generali di indirizzo.

Le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio.

Le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere sono disciplinate dai regolamenti di contabilità e da quello dei contratti.

Spettano al responsabile di area i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce; in sua assenza dal Segretario del Comune.

In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non rispondenti più all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento od alla revoca dell'atto stesso dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario del Comune.

In caso di conflitti di competenza e / o di attribuzioni su relazione del Segretario del Comune decide il Sindaco.

I responsabili delle aree sono responsabili delle attività svolte dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

ART. 12 – Procedimento Amministrativo

Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa sia che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento indispensabile per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito da speciale regolamento. I responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento sono individuati, secondo la materia, in una delle aree di appartenenza.

ART. 13 – Dotazione Organica

La dotazione organica del personale dipendente risulta dall'allegato A al presente regolamento. Le variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale.

Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strutturali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale previsto dalla normativa in materia.

Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.

L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma precedente è disposta con determinazione del responsabile del servizio. Tali variazioni non comportano alcuna modifica al trattamento economico.

Il dipendente per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:

Nel caso di vacanza di posti in organico per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza;

Nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo assenza, tranne quello delle ferie.

Nel caso di assegnazione a mansione superiore il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.

L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario del Comune.

Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

ART. 14 – Contratti a tempo determinato

1. In relazione a quanto disposto dal comma 2 dell'art. 100 del D.Lgs. n. 267/00, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti con alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore ad una unità avendo questo Ente una dotazione organica inferiore a 20 unità.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'Art. 45 del D.Lgs 30 dicembre 1992 n. 504 e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

ART. 15 – Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato

Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

In presenza di oggettive, concrete e puntuali sistemazioni di fatto rispecchianti carenze organizzative funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativi-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

Quando le necessità esposte al punto precedente corrispondono a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratti di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

ART. 16 – Incompatibilità

Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:

- ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e di Consiglieri;
- ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti a controllo od alla vigilanza del Comune;
- ai dipendenti del Comune delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- 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. 17 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

Gli incarichi a tempo determinato sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesti dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti qualificanti esperienze lavorative - professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

ART. 18 – Stipulazioni del contratto e suo contenuto

Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario del Comune.

Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

- i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- la previsione delle facoltà di revoca dall'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;
- la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dall'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, la risoluzione viene 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 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;

- l'entità del compenso;
- la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporaneamente attività di lavoro libero – professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

ART. 19 – Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli e a tutti gli effetti si colloca nella struttura del Comune e collabora nella struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste nel contratto. L'incaricato ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazioni inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge e dai regolamenti dell'Ente.

L'incaricato risponde dei risultati ed al suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, ordinario potere di controllo e di vigilanza.

L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria e utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

ART. 20 – Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

In relazione a quanto è disposto dall'art. 110, comma 6 del D.Lgs. 267/00, qualora si renda necessario il ricorso alle competenze tecniche – professionali ad alto contenuto di professionalità, che siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, la Giunta Comunale può prevedere incarichi esterni con apposite convenzioni a termine ed obiettivi determinati.

Detti incarichi tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione del Comune, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

L'incarico viene conferito per un periodo superiore alla durata del programma cui si riferisce.

ART. 21 – Conferimento di incarichi di dipendenti di amministrazione

Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una Pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 03 febbraio 1993 n. 29 e, in particolare, i criteri oggettivi allo scopo predeterminati.

ART. 22 – Incentivazione e valutazione del personale

La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

ART. 24 – Piano occupazionale e delle assunzioni

Il piano occupazionale costituisce l'atto formalmente per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente e in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dei responsabili delle aree.

La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta della conferenza di servizio.

ART. 25 – Formazione del personale

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

ART. 26 – rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizio a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

L'attenzione ai rapporti dei cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi tra gli obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

ART. 27 – Patrocinio legale

L'Ente anche a tutela dei propri diritti ed interessi ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile e penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi

all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente riprenderà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Anche in tutela dei propri interessi sarà stipulata una polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di attestazioni e pareri di cui al T.U.EE.LL.

Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979

all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983

all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987

nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 marzo 1997, n. 135.

ART. 28 – Delegazione trattante

Ai fini delle stipulazioni di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal presidente e da un suo delegato, dal Segretario Comunale.

ART. 29 – Pari opportunità

E' costituito un Comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui tre in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del comitato coordinato e diretto dal Responsabile del Servizio amministrativo, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due Responsabili di servizi designati dalla conferenza di servizio.

Il Comitato ha il compito:

a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi ed i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formulazione e sviluppo professionale;

b) Di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società;

Il Comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

ART. 30 – Orario di lavoro

E' riservata al Sindaco ed al Segretario Comunale la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

ART. 31 – Responsabilità

Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.

Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione dei codici di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinato svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

ART.32 – Modalità di accesso all'impiego

1. L'assunzione alle dipendenze del Comune di Levone avviene con contratto individuale di lavoro, sia a tempo determinato che indeterminato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35 D.Lgs. 165/01.
2. Essa, pertanto, si realizza attraverso :
 - a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno.
 - b) Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti per specifiche professionalità.
2. Per i rapporti di lavoro a tempo indeterminato l'accesso dall'esterno si realizza attraverso:
 - a) Concorso pubblico;
 - b) Corso – concorso eventualmente attivabile per l'accesso a posti di settima qualifica o superiori, con previsione di preselezione per titoli tale da individuare un numero di aspiranti superiore del venti per cento al numero dei posti a concorso, con arrotondamento all'unità superiore. La valutazione dei titoli dovrà seguire i criteri già fissati in materia dal presente regolamento e il corso sarà organizzato in forma seminariale, con esami finali costituiti da due prove scritte e una orale sulle materie oggetto del corso, analoghe a quelle stabilite dal presente regolamento per il corrispondente concorso pubblico.
 - c) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento , ai sensi della legislazione vigente, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, facendo salvi gli ulteriori , eventuali, requisiti per specifiche professionalità.
 - d) Chiamata numerica o nominativa, a seconda dei casi previsti in normativa per la selezione degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui la legge n. 68/12.03.1999.
 - e) Chiamata diretta nominativa per soggetti di cui al comma 2 dell'art. 42 del D. L.ivo del 29/1993 come costituito dall'art. 19 del D. L.ivo 546/1993.
 - f) Utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità.
 - g) Mobilità ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001.

ART. 33 – Posti disponibili da mettere a concorso

1. Fermo restando le riserve di legge si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali per effetti dei collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

2. La Giunta Comunale provvederà ad approvare annualmente l'apposito piano occupazionale per l'individuazione dei posti da coprire, prendendo atto, tra l'altro, dei posti disponibili per turn over, da comunicarsi alle organizzazioni sindacali per l'eventuale concertazione.

ART. 34 – Requisiti generali

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

- a) Cittadinanza italiana, ovvero appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 7 febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) idoneità 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 di portatori di handicap di cui alla legge 05.02.1992, n. 104.

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

- a) Coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) Coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- c) Coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili;
- d) Coloro che abbiano subito condanna passata in giudicato comportante, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p. per i delitti di cui all'art. 15 della legge 55/1990, come successivamente modificata ed integrata; quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data della scadenza del concorso.

Non si fa richiesta di limiti d'età, tenuto conto dell'età per il collocamento a riposo ai sensi dell'art. 3 co. 6 L. 127/97.

ART. 35 – Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve contenere:

- a) Il numero di posti messi a concorso, con le relative categorie e profili professionali, nonché il corrispondente trattamento economico;
- b) Il termine della scadenza per la presentazione delle domande;
- c) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- d) Le modalità delle presentazioni delle domande;
- e) La determinazione del diario e della sede delle prove;
- f) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;
- g) La citazione della legge 10 aprile 1991, 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 D.Lgs. 165/2001;
- h) L'indicazione dell'oggetto delle prove. I bandi di concorso prevedono, altresì, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
- i) L'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste.

- j) La votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - k) L'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione dell'impiego; In particolare, con riferimento ai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il bando dovrà contenere la seguente indicazione: "I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, fatti salvi i limiti per l'accesso ai posti per i quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana ai sensi del D.P.R. 174/94, devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti requisiti: - godere dei diritti civili e politici anche negli stati di provenienza o di appartenenza; - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana; - avere adeguata conoscenza della lingua italiana".
 - l) La valutazione dei titoli e delle prove d'esame;
 - m) 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;
 - n) L'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
 - o) L'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto dalle norme di cui alla legge n. 68/12.03.1999;
 - p) la garanzia per la persona handicappata di ottenere l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purché in tempo utile, da valutarsi ad opera della Commissione esaminatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
 - q) L'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
 - r) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
 - s) La facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 38;
 - t) Ogni altra notizia ritenuta opportuna.
- Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti.

2. Deve essere pubblicato apposito avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica contenente i dati principali relativi al concorso ed il bando completo all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine delle presentazioni delle domande.
3. Altre forme di pubblicità e diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indicazione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.
4. Per le selezioni interne, il bando va pubblicato solo all'albo pretorio dell'Ente, ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande, fissato, di norma, in quindici giorni consecutivi decorrenti dalla data di affissione.

ART. 36 – Domanda di ammissione

- a) Le domande di ammissione, sottoscritte con firma autografa dell'interessato, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta (30) dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Come termine di presentazione

vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio protocollo, mentre nel secondo caso, fa fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante.

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

1. L'indicazione del concorso al quale intendono partecipare,
2. Il cognome, nome, data e luogo di nascita, nonché la residenza ed un eventuale recapito;
3. La cittadinanza della quale sono in possesso;
4. Il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
5. Le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso nonché l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo dovrà essere dichiarata inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali. L'Amministrazione si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso;
6. Gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
7. Il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
8. La loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne)
9. Di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso le pubbliche amministrazioni.
10. Il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 34;
11. I requisiti speciali previsti dal bando;
12. ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di selezione.

c) L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersioni di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

d) I concorrenti devono allegare alla domanda di partecipazione al concorso in carta semplice: la documentazione indicata nel bando di concorso oltre ad un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e dei documenti presentati (un esemplare sarà restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione dell'ufficio competente con la dichiarazione della ricevuta della documentazione presentata); la ricevuta di pagamento della tassa di concorso. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì autocertificare nella stessa domanda stati, fatti o qualità personali ai sensi del D.P.R. 445/2000. In tal caso il rilievo in ordine alla irregolarità, od incompletezza delle dichiarazioni in parola sarà comunicato dal responsabile del procedimento concorsuale, o in mancanza della sua individuazione, dal Segretario della Commissione, entro 7 giorni dalla presentazione delle medesime dichiarazioni.

e) Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale sarà predisposto ed intestato dal posto da ricoprire. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

ART. 37 – Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi, le riserve dei posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
- 2.¹ Se, in relazione, a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 1. Riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12.03.1999, n.68, o equiparate, calcolate sulla complessiva dotazione organica nella percentuale di legge, nel caso il numero dei dipendenti sia non inferiore a 15;
 2. riserva dei posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, in favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5%, qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei corsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.

ART. 38 – Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini fissati nel bando per la presentazione delle domande qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito ovvero per altre motivate ragioni di pubblico interesse. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà dei candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata. Per i nuovi candidati, tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini soggiace alle stesse modalità di pubblicazione del bando e va comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione può revocare o modificare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca o di modifica va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

ART.39 – Commissioni esaminatrici

- a) La Commissione esaminatrice delle procedure selettive è nominata con deliberazione della Giunta Comunale.
- b) La presidenza della Commissione spetta al Responsabile dell'area amministrativa, quale responsabile dell'ufficio personale. In caso di vacanza del posto di Responsabile, apicale dell'area Amministrativa, assenza o impedimento, svolgerà le funzioni di Presidente il Segretario Comunale.
- c) Le commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:

1. Il responsabile dell'area Amministrativa, quale responsabile dell'ufficio personale (di qualifica apicale) o, in assenza del Responsabile, apicale dell'area amministrativa, il Segretario Comunale – Presidente;
2. Due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti tra i funzionari della pubblica Amministrazione anche interni, docenti ed esperti anche iscritti ai relativi albi professionali.
3. Nei casi in cui si richieda la valutazione della conoscenza di lingue straniere, di nozioni informatiche o comunque di materie speciali, possono essere aggregati alla commissione componenti aggiunti.
- d) In sede di nomina dei componenti della commissione la Giunta Comunale può provvedere, altresì, alla nomina di pari numero dei componenti, compresi, ove previsti, quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentrano, secondo l'ordine di nomina, agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.
- e) Di norma nella scelta degli esperti e componenti esterni dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita negli altri enti pubblici e privati, che deve essere idonea in rapporto al posto messo a concorso, l'esperienza acquisita nell'esercizio della professione della medesima in materia o in materie analoghe a quelle cui vertono le prove concorsuali. Parimenti per i concorrenti interni dovrà essere osservato analogo criterio in ordine alla posizione funzionale rivestita. Salvo motivata impossibilità almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.
- f) Non possono far parte della commissione, né svolgere funzioni da segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, da vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado civile, né persone che si trovano in lite con alcuno dei concorrenti, secondo i criteri e norme di cui agli art. 51 e 52 del codice di procedura civile. I concorrenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'Amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.
- g) La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità o impedimento sopravvenuti di qualche componente. In tali casi o nel caso che il componente non si presenti alla seduta della commissione senza giustificato motivo, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dare atto nel verbale. In caso di decadenza anche del componente supplente si provvede anche alla sua surroga con provvedimento motivato.
- h) I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono, però, essere incaricati dall'organo della Amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi – concorso.
- i) Assiste alla commissione un segretario scelto tra funzionari pubblici, di Cat. D per i profili professionali corrispondenti alla categoria D e superiori, mentre per le selezioni per la copertura di posti delle restanti categorie, sarà scelto fra i dipendenti di Categoria non inferiore alla B. Compete al Segretario la verbalizzazione.

ART. 40 – Funzionamento della Commissione

- a) La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'ufficio personale farà pervenire alla commissione per quel giorno tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.
- b) La commissione opera, di norma, con la costante presenza di tutti i suoi componenti. Durante le operazioni di assistenza allo svolgimento delle prove scritte e pratiche, prima della valutazione, quando la presenza non sia indispensabile per esprimere il proprio giudizio finale, sarà sufficiente la presenza di due soli commissari, ivi incluso il presidente.
- c) Si fa espresso rinvio, per quanto non espresso nel presente articolo, all'art. 11 del D.P.R. 487 del 9.5.1994.

ART. 41 – Segretario della commissione: funzioni

- 1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa con il proprio giudizio ad alcune delle decisioni della commissione.
- 2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

ART. 42 – Compenso della Commissione

- a) I componenti la commissione, con eccezione del presidente e del segretario, hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi previsti da D.P.C.M. del 23.03.1995 e dal D.P.C.M. 8.5.96, regolanti la materia.
- b) Spettano agli stessi, altresì se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio ed il trattamento economico di trasferta, debitamente documentati, nella stessa misura prevista per i dipendenti.
- c) I compensi previsti dal presente articolo potranno essere aggiornati, ogni triennio, come previsto dal comma 2 dell'art. 18 del D.P.R. n. 487/94.

ART. 43 – Operazioni della Commissione

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

- a) Verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento – una volta presa visione dall'elenco dei partecipanti – dell'esistenza di incompatibilità ;
- b) Esame dei documenti concernenti: indicazione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
- c) Determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione del titolo e delle prove;
- d) Esame delle domande di concorso;
- e) Fissazione del termine di procedimento concorsuale;
- f) Calendario delle prove d'esame;
- g) Esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- h) Giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio;
- i) Formazione della graduatoria degli ammessi alle prove orali;
- j) Svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- k) Formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso

La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva. In particolare, la Commissione perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai componenti della Commissione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni componente.

Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.

ART. 44 – Determinazione dei criteri di valutazione

La commissione dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 43, lett. a) e b) procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e relativa valutazione.

La Commissione procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente per categoria), a ciascuna prova scritta e orale, al punteggio minimo per l'ammissione a quest'ultima, al punteggio complessivo il quale scaturisce dalla somma tra valutazione conseguita dai titoli e quella riportata nelle prove d'esame.

ART. 45 – Punteggio

La commissione dispone, complessivamente, di n. 100 punti così ripartiti:

- max 30 punti per ciascuna prova scritta teorica, teorico-pratica o pratica
- max 30 punti per ciascuna prova orale
- max 10 punti per i titoli

Per le assunzioni a seguito di selezione in applicazione del D.P.C.M 18 settembre 1987, n. 392, non si farà luogo alle valutazioni di cui al presente titolo ma la commissione si limiterà alla valutazione complessiva delle prove e/o sperimentazioni lavorative.

ART. 46 – Valutazione delle prove di esame

Il superamento delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento da una valutazione pari ad almeno ventuno trentesimi (21/30) o equivalente così come previsto dall'art. 7 del D.P.R. 487 del 09.05.1994.

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

Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.

Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli alla votazione riportata nelle prove d'esame, determinata secondo i criteri precedentemente esposti.

Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- Prove scritte
- Prove pratiche

- Prove orali

ART. 47 – Valutazione dei titoli

1 Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie, per ognuna delle quali viene assegnato, normalmente, un punteggio secondo la sottoelencata tipologia:

- Titoli di studio : max 3 punti
- Titoli di servizio: max 4 punti
- Titoli vari, compreso il curriculum vitae: max punti 3

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

3. Tra i titoli vari, non sono valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi, fatte salve eventuali diverse disposizioni previste dalla normativa vigente.

4. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito.

3 La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti ha luogo prima dell'inizio della correzione degli elaborati.

ART. 48 pubblicità delle valutazioni attribuite

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. 49 Preselezioni

1.L'Amministrazione si riserva la facoltà, qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata dalla stessa, di prevedere l'espletamento di una prova preselettiva, individuandone i criteri.

2.La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o di quiz a risposta multipla ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero predeterminato di candidati, ovvero a coloro che conseguiranno un eventuale punteggio minimo stabilito.

3.L'Amministrazione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

ART.50 Classificazione e valutazione delle prove d'esame

1.Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dalla commissione e pubblicato nell'albo pretorio, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove, nel seguente ordine. Prove scritte, prove pratiche, prove orali.

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

ART. 51 Controllo delle domande e dei documenti. Ammissione ed esclusione

1. La Commissione accerta se l'istruttoria degli uffici in merito all'ammissibilità delle domande di partecipazione al concorso sia stata regolarmente svolta e siano stati regolarmente notificati agli esclusi i relativi provvedimenti. Quindi, prendendo atto del numero e nominativo dei concorrenti ammessi, procede agli altri adempimenti di sua competenza.
2. Il provvedimento di esclusione, di competenza del responsabile dell'ufficio personale, potrà essere adottato, con idonea motivazione, in ogni momento della procedura concorsuale per mancanza dei requisiti prescritti, nonché nel caso di domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti.
3. Il provvedimento di ammissione nonché quello di esclusione, debitamente motivato, devono essere partecipati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
4. Il competente ufficio può ammettere con riserva i candidati per i quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle istanze di ammissione presentate, che risultino incomplete, o comunque caratterizzate da irregolarità sanabili, o per i quali si rendano necessarie rettifiche od integrazioni dei documenti irregolari; allo stesso modo si procede nei casi in cui sorgano dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione: in quest'ultimo caso lo scioglimento della riserva viene subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti. L'ammissione con riserva, comunicata con le stesse modalità previste per l'ammissione e l'esclusione, dovrà contenere, oltre alla specificazione delle integrazioni necessarie, anche l'indicazione del termine temporale entro il quale i candidati dovranno, a pena di esclusione, sanare le irregolarità riscontrate.

ART. 52 Durata delle prove

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

ART. 53 Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte, ove non sia possibile la notifica al domicilio dei concorrenti a mezzo racc. A.R., deve essere pubblicato nella G.U. della Repubblica non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Le prove d'esame, sia scritte che orali, pratiche o selettive, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. n. 101 dell'8.3.1989, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella G.U. della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

3. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo racc. A.R., fatta riserva per l'eventuale pubblicazione sulla G.U. in caso di impossibilità della notifica a domicilio.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.
5. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.
6. 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, che sarà affisso nella sede degli esami.

ART. 54 Prove scritte: modalità di svolgimento

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata, priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il presidente della commissione, coadiuvato dai componenti, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla commissione giudicatrice. La commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.
3. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre. La Commissione, inoltre, provvede a comunicare ai concorrenti la durata massima della prova, così come precedentemente stabilita.
4. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
 - A. Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro, verbalmente o per iscritto, o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i componenti della commissione giudicatrice o con il comitato di vigilanza;
 - B. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice. I Concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsto dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;
 - C. La Commissione esaminatrice ed il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni impartite ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
 - D. I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano

copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. Ai candidati, che saranno collocati in moda da non poter comunicare tra loro, sono consegnate, nel giorno d'esame, nel caso in cui il bando preveda una sola prova scritta, due buste di differente grandezza, delle quale la busta più grande avrà linguetta staccabile. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco da utilizzare per l'iscrizione delle generalità del concorrente. Nel caso di più prove scritte, al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame, due buste di eguale colore di cui una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

6. Relativamente ai posti della cat. D e superiori, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla cat. D, sempre il bando può stabilire che le prove consistano 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.

7. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo si fa espresso rinvio all'art. 14 del D.P.R. n. 487 del 09.09.1994.

ART. 55 Prove scritte: adempimento dei concorrenti e della Commissione

1. Ultimato lo svolgimento di ciascuna prova scritta il candidato, senza apporvi sottoscrizione 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 o a chi ne fa le veci.

2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati dai componenti della commissione e dal segretario, il quale custodisce i plichi medesimi.

3. 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 la relativa linguetta numerata.

4. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice allorché quest'ultima procede alla correzione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame. Si precisa che all'apertura delle buste contenenti la seconda prova si procederà solo per gli elaborati abbinati che hanno ottenuto il superamento della prima prova ai sensi del punteggio stabilito nel bando.

5. 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 sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

7. Viene poi stabilito l'elenco, sia dei candidati che hanno superato entrambe le prove e che, conseguentemente, vengono ammessi a sostenere la prova orale, sia di coloro che non hanno superato entrambe le prove, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione.

8. Per tutto quanto non espresso nel presente articolo si fa espresso rinvio alle norme di cui agli artt. 14 e 15 del D.P.R. n. 487 del 09.05.1994.

ART. 56 Prova pratica: modalità di svolgimento

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella stesura di un provvedimento, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni, ovvero nella risoluzione di un caso concreto relativo alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva.

2. Nel giorno fissato 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. Viene, inoltre, stabilito il tempo massimo consentito.

3. 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.

4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Tutti i concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e, conseguentemente, viene escluso dalla selezione. Nel caso, tuttavia, in cui la prova si svolga in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nella giornata stabilita, può inoltrare, entro l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno prestabilito, istanza motivata al Presidente della Commissione volta al differimento dell'esame ad altra data, entro, peraltro, l'ultimo termine individuato dal programma per l'espletamento della prova. La Commissione esaminatrice decide su tale istanza dandone tempestivo avviso al candidato con le modalità ritenute più opportune.

6. La prova si intende superata qualora il candidato consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.

ART. 57 Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti (votazione di almeno 21/30 nelle precedenti prove).

2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'albo pretorio del Comune, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.

3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione della prova orale va notificato agli interessati almeno venti giorni prima di quelli in cui essi debbono sostenerla.

4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e della "valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.

5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati che garantiscono l'imparzialità delle prove. La verbalizzazione delle

domanda rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.

6. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima: essa si intende superata con il conseguimento del punteggio minimo di 21/30. 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. 58 Preferenza a parità di merito

1. Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. 487 del 1994.

2. A parità di titoli la preferenza è determinata:

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

ART. 59 Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

1. La commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. È escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame; peraltro non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità di concorso.

2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenza di cui alle vigenti norme, la commissione deve tenere conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.

3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, 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.

4. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del responsabile dell'Ufficio Personale ed è immediatamente efficace. Essa viene pubblicata all'albo pretorio comunale e di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

ART. 60 – Assunzioni in servizio

1. A ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo raccomandata A.R., dell'esito del concorso dallo stesso conseguito e i vincitori vengono invitati a far pervenire all'Amministrazione, a pena di decadenza, nel termine perentorio di giorni trenta decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, tutti i documenti prescritti dal bando, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti. Con la medesima lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con

raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data in cui lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto individuale di lavoro.

2. I provvedimenti di assunzione in prova sono immediatamente esecutivi, ferma restando la necessità della previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, mentre per giudizio sfavorevole al termine del periodo di prova si determina il recesso dal contratto di lavoro. Il vincitore, qualora non provveda, nei termini assegnati, a presentare la prescritta documentazione o a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, è dichiarato decaduto dal diritto di nomina. La decadenza è pronunciata anche nel caso in cui il vincitore non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine contrattualmente convenuto, eventualmente prorogabile solo per comprovate ragioni di legittimo impedimento per un ulteriore periodo di trenta giorni.

3. L'Amministrazione, prima dell'assunzione, ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori 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 a mezzo del servizio sanitario della A.S.L. allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.

4. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'A.S.L.

5. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi debito certificato, competentemente rilasciato, comprovante la condizione di idoneità al posto.

ART. 61 Progressione verticale

Nel rispetto delle indicazioni contenute nel piano del fabbisogno del personale, approvato dalla Giunta Comunale tenendo conto delle esigenze dei vari servizi dell'Ente in relazione alla disponibilità finanziaria ed ai servizi erogati o da erogare per il conseguimento degli obiettivi gestionali, vengono disposte procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione previsto dal CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali. Tali procedure vengono attivate, previa concertazione con le Rappresentanze Sindacali Unitarie dell'Ente, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di ogni categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno e nel rispetto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie contrattuali.

Le procedure selettive in parola sono disciplinate con apposite disposizioni normative regolamentari, anche con riferimento ai requisiti necessari per la partecipazione alle progressioni verticali. Di norma, viene prevista una sola norma selettiva articolata, così come previsto nell'allegato C al presente regolamento, a seconda delle categorie e dei profili professionali interessati alle selezioni.

ART. 62 Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'impiego che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al capo III del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii.

ART. 63 Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della L. n. 68/12.03.1999

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge n. 68/12.03.1999, avvengono secondo le modalità di cui al capo IV del D.P.R. 487/94, così come modificato dalle disposizioni di cui alla stessa legge n. 68/1999 e ss.mm.ii.

ART. 64 Assunzioni di personale a tempo determinato

1. Il Comune di Levone procede ad assunzione di personale a tempo determinato nelle ipotesi disciplinate dalla normativa vigente, secondo le seguenti modalità:

- utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità svolti presso il Comune di Levone per l'assunzione a tempo determinato ed indeterminato di personale inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dell'ufficio circoscrizionale del lavoro per assunzioni a tempo determinato fino alla cat. B posizione economica 1 (ex 4^a q.f.9; per le modalità di espletamento e di valutazione dei candidati si rinvia alle statuizioni di cui all'art. circa le assunzioni a tempo indeterminato;
- formazione di graduatorie predisposte sulla base di procedure selettive pubbliche per esami e/o titoli per la copertura di posti appartenenti alla cat. B posizione economica 3 (ex 5^a q.f.) e superiori; in tali casi:

l'avviso di selezione viene redatto secondo i criteri individuati nel bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili;

i requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;

non è dovuta la tassa di concorso;

l'avviso viene pubblicato all'albo pretorio del Comune; il responsabile del servizio individua inoltre le forme di pubblicità ritenute più idonee;

le modalità relative alle procedure di selezione sono le medesime prescritte per i concorsi pubblici, eventualmente semplificate.

ART. 65 Mobilità

1. L'attuazione della mobilità esterna viene disciplinata nel rispetto delle procedure previste dalla legislazione, dalla contrattazione collettiva nonché dalle norme regolamentari vigenti cui si rinvia.

ART. 66 Accesso agli atti della procedura di selezione

1. Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente regolamento viene esercitato in conformità alle prescrizioni di cui alla L. 241/90 e ss.mm.ii.

ART. 67 Trattamento dei dati personali

1. Tutte le procedure disciplinate nel presente Regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 in tema di tutela rispetto al trattamento dei dati personali.

Art. 68 Norma finale e di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii., alle disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 nonché alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro del comparto Regioni-Autonomie Locali ed allo Statuto Comunale.

2. Il presente regolamento abroga il regolamento dei concorsi e dell'accesso al pubblico impiego preesistente ed ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di personale in contrasto con le norme in esso contenute.

ART. 69 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento della esecutività, secondo le disposizioni vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.

ALL. A

DOTAZIONE ORGANICA

- AREA AMMINISTRATIVA – ECONOMICA FINANZIARIA

N. 1 posto CAT. C Istruttore

N. 1 posto CAT. B₂ Collaboratore part-time

- AREA TECNICA

N. 1 posto CAT. D Istruttore direttivo

N. 1 posto CAT. B Collaboratore

REQUISITI GENERALI DI ACCESSO RELATIVI AI CONCORSI PUBBLICI
REQUISITI GENERALI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

Categoria di approdo	Titolo di studio richiesto*
A	Diploma di scuola dell'obbligo (tramite collocamento)
B	Diploma di scuola dell'obbligo (tramite collocamento)
B3	Diploma di istruzione secondaria superiore
C	Diploma di istruzione secondaria superiore
D	Diploma di laurea ovvero diploma universitario (in relazione alla professionalità richiesta per i vari profili)
D3	Diploma di laurea ovvero diploma universitario

I bandi di concorso individueranno, con riferimento ai titoli di studio genericamente previsti per l'accesso alle diverse categorie, la tipologia degli stessi. Ai fini dell'accesso a determinati profili di una stessa categoria, i bandi potranno inoltre prevedere il possesso, da parte dei candidati, di un titolo di studio superiore a quello genericamente individuato nella tabella di cui sopra, qualora prescritto ai sensi di legge o necessario in considerazione delle mansioni riferite ai profili stessi. I bandi di concorso individueranno, inoltre, ulteriori requisiti professionali in relazione ai diversi profili da ricoprire.

ALL 2

Cat.	Accesso dall'esterno	Accesso dall'interno
A	prova pratico - attitudinale	—
B	Prova teorico-pratica o pratica (in via generale la prova può comprendere anche un colloquio vertente sulle materie di cui al bando di concorso)	Prova scritta a contenuto teorico o teorico pratico o pratica ovvero colloquio, vertenti sulle materie di cui al bando di concorso
B3	Prova scritta a contenuto teorico o teorico pratico Prova orale	
C	Prova scritta a contenuto teorico o teorico pratico Prova orale	
D	Prova scritta a contenuto teorico Prova scritta a contenuto teorico pratico Prova orale	

MODIFICHE

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 20.03.2004 e successivamente modificato ed integrato con deliberazioni G.C. n.42/2008, 47/11.10.2008 e n.12/26.2.2009;

Richiamata la propria deliberazione n. 16/28.03.2009, ad oggetto: " Variazione dotazione organica e aggiornamento programma triennale fabbisogno del personale – periodo 2009-2011", con la quale si approvava la seguente nuova dotazione organica:

Area Amministrativa-economica finanziaria

n. 1 posto cat. C istruttore

n. 1 posto cat. C istruttore amministrativo per la vigilanza part time 50% (vacante)

Area tecnica

n. 1 posto cat. C istruttore tecnico geometra (vacante)

n. 1 posto cat. B3 collaboratore

Dato atto che in data 09.07.2009 è stato sottoscritto, a seguito dell'esperimento di concorso pubblico, il contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato e pieno per un istruttore tecnico geometra cat C, in convenzione con i Comuni Prascorsano e San Ponso;

Considerato che ai sensi della vigente normativa la responsabilità delle aree può essere affidata anche ai dipendenti appartenenti alle categorie C o B, negli enti di minori dimensioni demografiche;

Dato atto che il Comune di Levone al 31.12.2008 contava n. 469 abitanti;

Ritenuto necessario, in relazione all'attuale dotazione organica dell'Ente, modificare al vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi laddove disciplina la responsabilità delle aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente;

Visto il vigente statuto comunale;

Visto il D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni;

Visto il Decreto Legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001.

Acquisito agli atti il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica ;

Con voti favorevoli unanimi, espressi dai presenti nelle forme di legge:

D E L I B E R A

1. Di modificare, per le motivazioni di cui in premessa, l'art. 7 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi , riformulandolo come segue:

“ART. 7 – Individuazione ed articolazione

Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione. L'organico dell'Ente è organizzato in due aree funzionali facenti capo ad altrettanti responsabili di area, distinte in “area amministrativa –economica finanziaria”; “area tecnica”. La titolarità delle suddette aree potrà essere affidata ai sensi della normativa vigente con provvedimento del sindaco anche a dipendenti appartenenti alla categoria C, essendo l'ente di dimensioni demografiche minori. La responsabilità di una o più aree potrà essere, altresì, affidata al Segretario Comunale con provvedimento sindacale, ai sensi della normativa vigente”.

2. Di comunicare il presente atto ai soggetti sindacali di cui all'art. 9 CCNL. EE.LL. 1.4.99.

D. G.C. n. 27 D32 27/04/2010

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 20.03.2004 e successive modifiche;

Ritenuto necessario modificare il regolamento sopra indicato prevedendo l'obbligo triennale di permanenza nella sede di prima destinazione dei vincitori di concorso;

Visto il vigente statuto comunale;

Visto il D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni;

Visto il Decreto Legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001 e ss.mm.ii..

Acquisito agli atti il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica ;

Con voti favorevoli unanimi, espressi dai presenti nelle forme di legge:

DELIBERA

- 1) Di modificare, per le motivazioni di cui in premessa, il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi come segue:
 - All'art.36 "Domanda di ammissione" lett.b) il punto 12 viene così sostituito:
l'obbligo di permanere presso la sede di prima destinazione per tre anni
 - Allo stesso articolo lett. b) si aggiunge il seguente punto 13: **ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di selezione**
- 2) Di comunicare il presente atto ai soggetti sindacali di cui all'art. 9 CCNL. EE.LL. 1.4.99.

D. G. C. n. 63 DOL 30/11/2010

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 20.03.2004 e successive modifiche;

Visto l'art. 5 "Obiettivi e controllo delle risultanze" del sopra richiamato regolamento;

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs 150/2009:

☐ ☐ le amministrazioni pubbliche, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;

☐ ☐ la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;

☐ ☐ ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti;

- ai sensi degli art. 7 e 14 del D.Lgs 150/2009 ogni pubblica amministrazione deve dotarsi di un Organismo Indipendente di Valutazione delle Performance (OIV) il quale sostituisce i servizi di controllo interno comunque denominati.

Ritenuto pertanto necessario, al fine di assicurare le condizioni per la corretta attuazione del ciclo di gestione della performance, inteso come processo di misurazione, valutazione e trasparenza della prestazione organizzativa e individuale delle amministrazioni pubbliche, provvedere all'adeguamento dell'ordinamento dell'ente nelle seguenti materie:

a) misurazione e valutazione della performance;

b) trasparenza;

c) merito e premi

Visto l'articolato contenente il testo del regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale, e ritenuto di poterlo approvare quale modifica e integrazione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visti:

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ed in particolare l'articolo 48, comma 3, che stabilisce la competenza della Giunta per l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, e in particolare il Titolo II "Misurazione, valutazione e trasparenza della performance";

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso, ai sensi dell'art. 49 c.1 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, dal responsabile del servizio competente;

Dato atto che si prescinde dal parere di regolarità contabile in quanto con il presente provvedimento non sono assunti impegni di spesa ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge,

D E L I B E R A

1. di approvare il regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance (in attuazione del Decreto Legislativo 27.10.2009 n. 150 "Attuazione della legge 04.03.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni") che si allega alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che la predetta disciplina modifica e integra il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e verrà pubblicata all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'amministrazione;
3. di dichiarare, con successiva e separata votazione unanime e favorevole, resa nelle forme di legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.



COMUNE DI LEVONE

Città Metropolitana di Torino

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 36

OGGETTO: ART.53 COMMA 23 DELLA LEGGE N. 388/2000 (LEGGE FINANZIARIA PER IL 2001)- MODIFICA AL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI".

L'anno **duemiladiciannove**, addì **ventisette**, del mese di **agosto**, alle ore **otto** e minuti **quaranta**, nella sala delle riunioni.

Previo l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente Legge, vennero per oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale .

All' appello risultano :

COGNOME E NOME	PRESENTE.
GAGNOR MASSIMILIANO	Sì
ALLICE LAURA MARIA	Sì
ROMAGNOLO ELOISE JESSICA	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti	0

Assiste alla seduta il Segretario Comunale DR.SSA ANTIMINA MANCINO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor GAGNOR MASSIMILIANO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattativa dell'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 20.3.2004 e successive modifiche e integrazioni;

Richiamata la deliberazione Giunta Comunale n. 51 dell'11.7.2009, con la quale veniva modificato l'art. 7 del Regolamento Comunale degli uffici e servizi, riformulandolo come segue : “ART. 7 – Individuazione ed articolazione

Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione. L'organico dell'Ente è organizzato in due aree funzionali facenti capo ad altrettanti responsabili di area, distinte in “area amministrativa –economica finanziaria”; “area tecnica”. La titolarità delle suddette aree potrà essere affidata ai sensi della normativa vigente con provvedimento del sindaco anche a dipendenti appartenenti alla categoria C, essendo l'ente di dimensioni demografiche minori. La responsabilità di una o più aree potrà essere, altresì, affidata al Segretario Comunale con provvedimento sindacale, ai sensi della normativa vigente”;

Visto il comma 23 dell'art. 53 della Legge 23 dicembre 2000 n. 388 e s.m.i., che prevede allo scopo di sopperire alla mancanza di personale o nelle more dell'attivazione di convenzione, unioni, consorzi o associazioni con altri Comuni, e nel caso di risoluzione o recesso di o da queste ed in attesa delle determinazioni in merito ed in qualunque altro caso in cui si renda necessario per assicurare il servizio, anche al fine di operare un contenimento della spesa pubblica, la facoltà di attribuire le funzioni di responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale ai componenti dell'organo esecutivo (sindaco e assessori);

Considerato, infatti, che:

- il principio generale della separazione tra indirizzo e gestione all'interno della pubblicazione amministrazione (art. 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000) sancisce la distinzione tra i “poteri di indirizzo e controllo”, riservati agli organi elettivi, e quelli di “gestione amministrativa”, attribuita ai dirigenti;
- la portata generale del principio è stata prima ridimensionata dall'art. 53 comma 23 della legge n. 388/2000 (la legge finanziaria per il 2001) e, successivamente ulteriormente limitata dall'art. 29 comma 4 della legge n. 488/2001 (legge finanziaria per il 2002), consentendo, nei Comuni di più piccola dimensione, di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare anche atti di natura tecnica gestionale;
- la norma derogatrice richiamata al precedente alinea dispone infatti che “gli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti [...], anche al fine di operare un contenimento della spesa, possono adottare disposizioni regolamentari organizzative [...], attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale [...]”;

Dato atto che:

- L'art. 5 del citato D.Lgs. n. 165/2001 precisa che le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, nonché l'attuazione dei principi enunciati nell'art. 2 dello stesso decreto;
- L'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 contempla, tra le fonti degli enti locali, i regolamenti per la disciplina dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, da adottarsi in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità, individuando le materie in cui può esercitarsi tale potestà regolamentare;
- Il citato regolamento può prevedere altresì, per i Comuni di minore dimensione, la facoltà, ai sensi dell'art.53 comma 23 della legge n. 388/2000, e dunque in deroga al generale principio della separazione tra le funzioni di indirizzo e di controllo e quelle

gestionali, di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale;

Considerato che la facoltà concessa dalla norma ai Comuni con meno di 5.000 abitanti, di attribuire all'organo politico la responsabilità gestionale possa permettere sia economie di gestione che l'utilizzo delle capacità tecniche e professionali di cui dispongono gli Amministratori;

Ritenuto pertanto opportuno prevedere, nel Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 20.03.2004 e successivamente modifiche ed integrazioni appositamente norma che sviluppi la previsione di cui all'art. 53 comma 23 della legge n. 388/2000;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

Visto lo statuto Comunale;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Segretario Comunale, per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.;

Dato atto che si prescinde dal parere di regolarità contabile in quanto con il presente provvedimento non sono assunti impegni di spesa ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.

Con voti favorevoli unanimi, espressi dai presenti nelle forme di legge:

D E L I B E R A

1. di stabilire che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. Di modificare, il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, introducendo, dopo l'art.7, il seguente art. 7-bis:

ART. 7 bis

Responsabilità degli uffici e dei servizi ai componenti dell'organo esecutivo

1. In deroga a quanto previsto dal precedente art. 7 ed in applicazione del comma 23 dell'art. 53 della Legge 23 dicembre 2000 n. 388 e s.m.i., allo scopo di sopperire alla mancanza del personale o nelle more dell'attivazione di convenzioni, unioni, consorzi o associazioni con altri Comuni o nel caso di risoluzione o recesso di o da queste ed in attesa delle determinazioni in merito ed in qualunque altro caso in cui si renda necessario per assicurare il servizio, anche al fine di operare un contenimento della spesa pubblica, le funzioni di responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale possono essere attribuite/i ai comportamenti dell'organo esecutivo (sindaco e assessori).
2. In tali casi, i soggetti nominati esercitano tutte le funzioni di cui al precedente art. 7, e nell'ambito del proprio settore, sentito il Segretario individuando se del caso o se obbligatorio ai sensi di specifiche disposizioni normative che richiedono determinati requisiti o professionalità di cui non sono in possesso, i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione dei provvedimenti. In casi di accertata carenza di personale in possesso delle necessarie competenze e qualora non sia necessario od opportuno provvedere a nuove assunzioni, anche nelle forme c.d. "flessibili", in ragione della scarsa attività del settore in questione, nell'ottica del contenimento della spesa pubblica per gli adempimenti istruttori, procedurali o di supporto, potranno essere incaricati soggetti esterni da individuarsi nel rispetto della disciplina ad evidenza pubblica.

3. Di dare atto che, in deroga a quanto previsto dall'art. 86 comma 2 dello Statuto Comunale (obsoleto rispetto alla normativa vigente), il Regolamento di che trattasi entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di adozione previa osservanza delle necessarie forme di pubblicità;
4. Di dare atto che la predetta disciplina modifica e integra il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e verrà pubblicata all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente.
5. Inoltre, con successiva votazione unanime e favorevole, resa in forma palese, delibera di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

IL PRESIDENTE
F.to GAGNOR MASSIMILIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR.SSA ANTIMINA MANCINO

VISTO: l'art. 49, comma 1, del D.Lgs 18.08.2000, n. 267 e s.m.i. PARERE CONTABILE	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.to
VISTO: l'art. 49, comma 1, del D.Lgs 18.08.2000, n. 267 e s.m.i. PARERE TECNICO FAVOREVOLE	IL SEGRETARIO COMUNALE F.to DR.SSA ANTIMINA MANCINO

TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI (Art.125 D.Lgs.267/00)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi 27/08/2019 giorno di pubblicazione ai capigruppo consiliari.

Levone, li 27/08/2019

IL PRESIDENTE
F.to GAGNOR MASSIMILIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR.SSA ANTIMINA MANCINO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata il giorno 27/08/2019 all'Albo Pretorio on line di questo Comune per 15 giorni consecutivi.

Levone, li 27/08/2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR.SSA ANTIMINA MANCINO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Divenuta esecutiva in data 27/08/2019

X Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000)

Perché decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione (art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000)

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR.SSA ANTIMINA MANCINO

Copia conforme all'originale.

Levone, li 27/08/2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
DR.SSA ANTIMINA MANCINO

