

COMUNE DI CESSAPALOMBO
Provincia di Macerata

REGOLAMENTO

DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Parte 1^ - NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto, principi, finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Cessapalombo, in conformità con quanto stabilito dalle norme di legge e dallo Statuto oltre che nel rispetto dei principi generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio comunale.
2. Le norme del regolamento vengono applicate a tutto il personale dipendente del Comune di Cessapalombo con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, intero o parziale, ed hanno efficacia anche nei confronti del personale addetto ai servizi disciplinati da appositi regolamenti di organizzazione, salvo che non sia altrimenti disposto.
3. Quando la natura dei servizi o la caratteristica delle prestazioni da rendere richiedano una regolamentazione speciale, tali apposite norme avranno la preminenza su quelle di questo regolamento.

Art. 2 - Principi di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, di assicurare la migliore qualità dei servizi, di valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali interne, di potenziare la capacità di realizzare l'azione amministrativa razionalizzandone i costi, è improntata ai seguenti principi:
 - buon andamento, cioè ricerca del raggiungimento del fine pubblico primario attraverso l'efficacia, l'efficienza, l'economicità dell'azione amministrativa;
 - imparzialità come garanzia del raggiungimento del fine pubblico prendendo in considerazione gli altri interessi pubblici e privati coinvolti, in modo equo e paritario;
 - autonomia, funzionalità, efficacia ed economicità di gestione finalizzate alla massimizzazione dell'interesse pubblico nel più breve tempo possibile ed utilizzando al meglio le risorse disponibili;
 - professionalità, responsabilità e flessibilità dei dipendenti intese come corrispondenza quantitativa e qualitativa tra categoria di appartenenza, corrispettivo acquisito e prestazioni lavorative svolte e come possibilità per l'Amministrazione, in base a valutazioni di opportunità organizzativa e funzionale, di utilizzare il proprio personale dipendente nelle mansioni equivalenti appartenenti alle rispettive categorie. I dipendenti sono chiamati ad assicurare – ciascuno secondo la propria responsabilità – che siano raggiunti gli obiettivi previsti dall'Amministrazione, garantendo reciprocamente collaborazione, cooperazione e concorso durante l'attività lavorativa, in rapporto ai compiti derivanti dalla categoria di appartenenza ed indipendentemente dalla personale responsabilità in merito alle questioni trattate;
 - separazione tra poteri di indirizzo e di controllo che spettano agli organi elettivi e gestione amministrativa attribuita ai dipendenti;
 - trasparenza e conoscibilità dell'attività amministrativa da parte di soggetti esterni all'amministrazione, siano essi pubblici o privati, nel rispetto dei termini e modi e nei limiti stabiliti dall'ordinamento.

Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo e controllo

1. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo e mediante ispezioni e valutazioni.
2. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione dei valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di risorse alle strutture competenti in relazione ai suddetti obiettivi.
3. L'attività di controllo consiste nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti tenuto conto delle risorse messe a disposizione degli uffici; nella verifica della coerenza dell'azione amministrativa e nel monitoraggio dell'efficacia dell'attività delle strutture organizzative rispetto agli atti di indirizzo ed alle direttive.

4. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono la conferenza dei responsabili di area ed i singoli responsabili con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
5. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:
- il programma amministrativo;
 - le linee programmatiche di mandato;
 - il bilancio annuale e pluriennale di previsione e il Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
 - i piani economico-finanziari per le opere pubbliche (art. 201 del TUEL);
 - i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione;
 - il piano triennale dei fabbisogni del personale e l'assetto organizzativo;
 - gli atti di programmazione approvati dal Consiglio comunale;
 - il programma triennale delle opere pubbliche e comunque i programmi e i progetti preliminari delle stesse;
 - le direttive del Sindaco;
 - le direttive della Giunta comunale;
 - le direttive degli assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

Art. 4 - Compiti e responsabilità dei dipendenti

1. I dipendenti del Comune di Cessapalombo svolgono servizi e attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale, secondo le rispettive competenze.
2. Ogni dipendente del Comune svolge le competenze attribuitegli nel rispetto delle norme dell'ordinamento, nonché in base a quanto previsto dal codice di disciplina e di comportamento vigente ed alle disposizioni di servizio impartite.
3. Ogni dipendente è direttamente responsabile delle attribuzioni e delle competenze a lui affidate per il raggiungimento dei fini programmati dall'Amministrazione, nel rispetto dei principi sopra richiamati.
4. La violazione dei doveri di servizio di cui ai precedenti commi comporta la diretta responsabilità penale, amministrativa, civile, contabile e disciplinare dei dipendenti, secondo le norme in vigore.

Parte 2^ – ORGANIZZAZIONE

Art. 5 - Il Segretario comunale

1. Il Segretario comunale, oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge:
 - formula pareri in materia giuridica e amministrativa su richiesta degli organi dell'ente;
 - presta consulenza giuridica e amministrativa ai responsabili dei servizi dell'ente;
 - convoca e presiede la conferenza dei responsabili di area;
 - definisce, in funzione dell'orario di apertura al pubblico stabilito dal Sindaco, l'orario di servizio generale dei dipendenti;
 - autorizza gli incarichi esterni ai responsabili di area; dispone la mobilità interna del personale tra aree diverse sentiti i responsabili di area, ad esclusione di questi ultimi per i quali decide il Sindaco; autorizza i congedi ordinari, i permessi e le missioni dei responsabili di area;
 - commina ai responsabili di area le sanzioni disciplinari previa istruttoria del relativo procedimento;
 - esercita la facoltà di adottare il provvedimento di sospensione cautelare dei dipendenti sottoposti a procedimento penale di cui dà comunicazione al Sindaco;
 - coordina, in collaborazione con gli uffici competenti, la predisposizione delle proposte dei seguenti atti deliberativi:
 - bilancio annuale e pluriennale;
 - PIAO, con il contributo delle strutture di coordinamento dell'ente;
 - indirizzi di politica del personale, assetto organizzativo e piano triennale dei fabbisogni del personale;
 - programma delle opere pubbliche, corredato delle relative risorse finanziarie;
 - piano dettagliato degli obiettivi;
 - verifica la congruenza dei piani di attività dei responsabili di area rispetto al perseguimento degli obiettivi, proponendo alla Giunta la loro variazione e quella delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - esercita, in conformità a quanto previsto dall'art. 19, il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di area;
 - provvede a dirimere eventuali conflitti tra i responsabili di area, assegnando – nei casi controversi – specifiche competenze agli uffici;
 - propone gli interventi e definisce gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;

- determina la decadenza o la sospensione dal servizio dei responsabili di area in presenza di sentenze o di procedimenti penali nei limiti stabiliti dalla legge;
- concorre, in collaborazione con la direzione delle società a qualsiasi titolo partecipate, aziende speciali, istituzioni, ecc., alla definizione delle proposte di progetti e programmi strategici di sviluppo;
- svolge ogni altra funzione che gli venga conferita, con apposito provvedimento, dal Sindaco.

Art. 6 - Vice Segretario comunale

1. Ai sensi di quanto previsto dallo Statuto può essere individuato tra le Posizioni Organizzative un vice Segretario comunale. Egli svolge funzioni vicarie del Segretario; lo coadiuva; collabora con questi nello svolgimento delle sue funzioni organizzative; lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Nel caso di assenza del Segretario superiore a trenta giorni, la sostituzione avviene previo provvedimento del Sindaco e va comunicata a chi gestisce l'albo dei segretari comunali e provinciali.

Art. 7 - Articolazione degli uffici

1. L'organizzazione degli uffici del Comune di Cessapalombo si articola in aree ed in servizi.
2. L'area rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa e si occupa di uno o più definiti ambiti di competenze. Le aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.
3. L'area costituisce il riferimento organizzativo principale per:
 - la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
 - l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali in funzione degli obiettivi;
 - la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
 - lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione.
4. Ogni area può comprendere uno o più servizi per lo svolgimento di specifiche funzioni, singole o riunite. I servizi sono suddivisioni interne alle aree e vengono definiti dalla Giunta comunale in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili, sentito il Segretario comunale.
5. Ad ogni area è preposto un responsabile di area; ad ogni servizio può essere preposto un responsabile del servizio. Ciascuno di essi, secondo quanto previsto dal regolamento ed in funzione dei propri livelli di responsabilità, gestisce l'articolazione organizzativa cui è preposto.
6. Il responsabile del servizio viene nominato con apposito provvedimento – comunicato al Sindaco ed al Segretario comunale – dal rispettivo responsabile di area. Ove non intervenga il provvedimento di nomina, il responsabile di area assume anche la responsabilità del servizio.
7. Il numero e le funzioni delle aree sono definiti dall'assetto organizzativo e la Giunta comunale può variarli in rapporto ad esigenze oggettive e in base a principi organizzativi nonché ai fini del raggiungimento dei propri obiettivi di governo, facendo salvo quanto previsto relativamente agli incarichi di posizione organizzativa.

Art. 8 - Assetto organizzativo e dotazione organica

1. L'assetto organizzativo definisce le caratteristiche della struttura in relazione ad indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture. L'assetto organizzativo è improntato alla massima flessibilità ed adattabilità della sua architettura in funzione dell'adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
2. L'assetto organizzativo viene deliberato dalla Giunta comunale su proposta del Segretario comunale e determina il numero e le competenze delle aree e dei servizi.

Art. 9 - Profili professionali

1. L'assetto organizzativo definisce le caratteristiche fondamentali dei profili professionali utilizzati dal comune i quali devono essere limitati nel numero al fine di facilitare l'utilizzazione più ampia possibile del personale.
2. Al solo fine della determinazione dell'ambito concorsuale o della procedura selettiva, i bandi possono contenere definizioni specifiche di determinati profili professionali di accesso. In ogni caso tali profili non costituiscono qualificazione giuridica, ma sono solo funzionali alla migliore selezione dei candidati.
3. L'assetto organizzativo può contenere anche la definizione di percorsi teorici di crescita professionale interna tra categorie diverse che abbiano competenze tecniche affini.

Art. 10 - Indirizzi di politica del personale e piano dei fabbisogni

1. Entro il mese di ottobre di ogni anno l'ufficio del personale provvede alla verifica della consistenza del personale in servizio a quel momento ed alla previsione delle cessazioni per l'anno successivo e le trasmette alla Giunta comunale ed al Segretario comunale.

2. Entro il mese di dicembre di ogni anno – e comunque prima dell’approvazione del bilancio di previsione – la Giunta comunale, in relazione ai programmi, agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie ed alle risultanze del controllo di gestione, stabilisce gli indirizzi di politica del personale che contengono il programma della mobilità interna del personale dipendente ed approva il piano dei fabbisogni per il triennio, il quale contiene la definizione dei posti da coprire nei tre anni considerati.
3. Al piano triennale viene data attuazione con il programma annuale dei fabbisogni del personale per l’anno successivo (o per l’anno in corso ove il bilancio di previsione sia approvato durante l’esercizio) che viene adottato contestualmente al primo dalla Giunta comunale. Esso contiene la definizione dei posti da coprire nell’anno di riferimento in ordine di priorità e le modalità per il reclutamento del personale.
4. La Giunta comunale può procedere alla variazione del programma annuale durante il corso dell’anno.
5. Il programma annuale è un atto di pianificazione che autorizza il responsabile dell’ufficio del personale ad iniziare le procedure di reclutamento secondo l’ordine di priorità definito nello stesso ed in funzione delle disponibilità finanziarie e delle previsioni di spesa relative ai limiti posti dalla legge.

Art. 11 - Dotazione organica e assegnazione del personale

1. La dotazione organica del personale dipendente del Comune descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali dell’ente e per il raggiungimento degli obiettivi di governo dell’Amministrazione comunale nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili e secondo quanto previsto dall’assetto organizzativo.
2. La dotazione organica è stabilita dalla Giunta comunale e viene determinata rispondendo a criteri di economicità, sulla base di un periodico monitoraggio di attività, funzioni, obiettivi e programmi dell’Amministrazione.
3. Nell’ambito della dotazione organica complessiva la Giunta comunale stabilisce l’assegnazione delle risorse umane, distinte in categorie, alle aree in funzione dei profili professionali da ricoprire per ciascuna categoria.
4. I responsabili di area, di conseguenza, collocano i dipendenti nella struttura organizzativa ed attribuiscono gli incarichi e le responsabilità, definendo l’assetto organizzativo all’interno dell’area secondo quanto stabilito dagli atti di programmazione.

Art. 12 - Incarichi ai dipendenti

1. L’autorizzazione al personale dipendente ad assolvere ad incarichi esterni conferiti da altre amministrazioni o da società o persone fisiche private nell’ambito di quanto previsto dalla legge, viene rilasciata dal responsabile dell’ufficio del personale previo parere favorevole del responsabile dell’area di cui il richiedente fa parte.
2. Per i responsabili di area provvede il Segretario comunale.

Art. 13 - Ufficio del Sindaco e della Giunta comunale ed ufficio di staff

1. Per esercitare le funzioni di indirizzo e di controllo attribuitegli dalla legge, il Sindaco può costituire – con proprio provvedimento – un ufficio posto alle sue dirette dipendenze, formato da dipendenti del comune ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato ai sensi e con i limiti stabiliti dalla legge.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma presuppongono un rapporto fiduciario e sono conferiti dal Sindaco, sentita la Giunta o i singoli assessori interessati, con eventuale preventivo esperimento di procedura selettiva, per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato. L’incarico si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell’assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.
3. Ai collaboratori assunti mediante contratto, con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento onnicomprensivo.
4. Possono essere istituiti uffici per l’assolvimento di compiti specifici o che vengono ritenuti di particolare importanza politico-amministrativa o di controllo, posti in posizione di staff al Sindaco o al Segretario comunale.
5. Allo stesso modo, servizi già presenti nell’assetto organizzativo ed in posizione di linea possono essere posti in staff al Sindaco ed al Segretario comunale quando ciò occorra o venga reputato opportuno per l’assolvimento dei compiti sopra indicati.

Art. 14 - Unità organizzative speciali

1. Il Segretario comunale può istituire unità organizzative speciali a carattere temporaneo, anche formate da dipendenti appartenenti ad aree diverse, per la realizzazione di particolari programmi o progetti; per la realizzazione di progetti innovativi o di natura sperimentale; per lo svolgimento di studi o elaborazioni di rilevante entità o complessità.

2. Il provvedimento istitutivo delle unità organizzative speciali determina gli indirizzi da seguire, gli obiettivi da raggiungere, i risultati attesi, la composizione e le responsabilità, le risorse finanziarie e strumentali, la durata e, ove occorra, ne definisce i rapporti con le altre strutture del Comune.

3. Le unità cessano la propria attività alla scadenza dei termini determinati con l'atto di istituzione e, in ogni caso, con l'adempimento dei compiti affidati.

Art. 15 - Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) è costituita dal Segretario comunale che la presiede, e dai responsabili del servizio personale e dell'Area tecnica. La funzione di segretario verbalizzante viene decisa di volta in volta ad inizio riunione.

Art. 16 - Conferenza dei responsabili di area

1. La conferenza dei responsabili di area ha funzione di coordinamento tra i diversi uffici, al fine di giungere all'ottimizzazione delle risorse economiche, di personale e strumentali e per l'attuazione coordinata dei programmi indicati dall'Amministrazione; è sede di governo della risoluzione dei conflitti tra le aree e viene convocata in qualsiasi caso in cui sia reputato opportuno dal Sindaco, da uno o più assessori o dal Segretario comunale, anche al fine di assolvere a funzioni di controllo strategico e di verifica della coerenza dell'attività complessiva del Comune con gli indirizzi politici dell'Amministrazione.

2. La conferenza dei responsabili di area concorre con il Segretario comunale alla eventuale elaborazione della proposta del PIAO e delle sue variazioni, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta comunale. Essa costituisce momento di programmazione gestionale integrata e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse.

3. Alla conferenza partecipano i responsabili di area e viene presieduta dal Segretario comunale. Possono inoltre parteciparvi il Sindaco e gli assessori. La conferenza può riunirsi in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza di una o più aree.

4. Alla conferenza possono essere chiamati a partecipare, dal presidente, anche altri dipendenti del Comune.

5. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della conferenza dei responsabili di area sono stabilite dal presidente.

Art. 17 - Salute e sicurezza sul lavoro - Datori di lavoro e responsabile del servizio

1. Ai sensi di quanto previsto dalla legislazione sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ricoprono la figura di "datori di lavoro" i responsabili di area, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

2. I responsabili di area designano congiuntamente il responsabile del servizio di prevenzione e protezione nell'ipotesi che questi venga scelto tra il personale dipendente, altrimenti vi provvede, così come per il medico competente, il responsabile del servizio dell'area tecnica con un incarico professionale o appalto di servizi.

Art. 18 - Programmazione e controllo

1. Ogni responsabile di area è tenuto, annualmente, a proporre un piano degli obiettivi secondo quanto richiesto dal Segretario comunale sulla base degli indirizzi contenuti nel bilancio e nel Piano di assegnazione delle risorse e di quelli indicati dalla Giunta. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'area e del servizio e il suo grado di attuazione, insieme alla valutazione dell'attività ordinaria, costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

2. Al termine di ogni esercizio annuale ciascun responsabile di area trasmette al Segretario comunale una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dell'attività svolta, nonché l'entità ed il livello di conseguimento dei risultati, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.

Art. 19 - Intervento sostitutivo sugli atti

1. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile di area nell'adottare un atto di sua competenza, il Segretario comunale può fissare un termine perentorio entro il quale l'atto deve essere adottato. Qualora l'inerzia permanga o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico o per motivi di necessità ed urgenza, il Sindaco può conferire le funzioni di commissario *ad acta* al Segretario comunale.

2. Il provvedimento di nomina del commissario *ad acta* viene inviato, a scopo di conoscenza, all'organo di valutazione il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.

3. Il Segretario comunale può esercitare direttamente, solo per particolari motivi di necessità e urgenza, il potere sostitutivo in caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile di area.

4. A carico del responsabile di area viene in ogni caso avviato procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti a fini disciplinari.

Parte 3^ - ALBO PRETORIO E POSTA ELETTRONICA

Art. 20 - Albo Pretorio - Oggetto

1. L'Albo Pretorio del Comune assolve alla pubblicità legale degli atti che vi sono affissi; garantisce la loro conoscibilità e costituisce strumento di trasparenza dell'attività del Comune.
2. La legge stabilisce che la pubblicità legale viene adempiuta con la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio telematico, cioè nell'apposita sezione presente all'interno del sito internet istituzionale del Comune, facilmente individuabile dagli interessati.

Art. 21 - Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio telematico tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere prodotti dal Comune, oppure provenire da altri enti o da soggetti privati.
3. Le pubblicazioni di matrimonio sono pubblicate in apposita sezione, ai sensi dell'art. 55 del DPR n. 396 del 2000.

Art. 22 - Modalità di pubblicazione

1. L'Albo Pretorio può essere costituito da una o più sezioni diverse, tutte ugualmente raggiungibili all'interno del sito internet per la pubblicazione di diverse tipologie di atti.
2. Nel caso in cui vengano utilizzate più sezioni, queste potranno avere una propria distinta numerazione progressiva per anno e dovranno essere riconoscibili tramite una propria sigla o altro mezzo distintivo.
3. Gli incaricati della pubblicazione all'Albo Pretorio telematico si avvalgono di uno o più applicativi informatici attraverso cui gestire le procedure di pubblicazione degli atti.
4. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata è di trenta giorni.
5. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
6. I documenti pubblicati all'Albo Pretorio non possono essere modificati o sostituiti. Eventuali modifiche che si rendano necessarie devono essere effettuate con una nuova e diversa pubblicazione.
7. Su richiesta scritta di chi ha emesso l'atto, la pubblicazione può essere interrotta. In questo caso all'Albo deve esserne dato atto con apposito avviso.
8. L'Albo Pretorio è accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari al corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo. In questo caso l'interruzione andrà comunicata preventivamente con avviso all'Albo telematico.
9. Alla scadenza dei termini previsti, gli atti pubblicati non sono più consultabili. Alcuni di questi documenti sono eventualmente consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale.

Art. 23 - Integrità della pubblicazione

1. Gli atti, compresi i relativi allegati, sono pubblicati in versione conforme all'originale e, di norma, integrale, in un formato che non ne permetta la modifica.
2. Qualora però la tipologia, la consistenza o il numero degli atti (come cartografie, planimetrie, elenchi), anche se contenuti in supporto informatico, non ne consentono l'integrale pubblicazione all'Albo Pretorio, il richiedente trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti, un avviso da pubblicare all'Albo Pretorio nel quale siano evidenziati gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (quali ente o soggetto che lo ha emesso; oggetto; numero di protocollo o identificativo; data di adozione; destinatario ed ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'ufficio o l'indirizzo Internet presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente per tutto il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Art. 24 - Garanzie di riservatezza della pubblicazione

1. La pubblicazione degli atti all'Albo, salve ed impregiudicate le garanzie relative all'accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dalle norme in materia di protezione dei dati personali.
2. I titolari delle banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'Albo garantiscono la salvaguardia ed il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza, intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.

3. Gli atti destinati alla pubblicazione che contengano dati personali sono redatti in modo da utilizzare, quando possibile, il riferimento a documenti che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza essere allegati e che possono essere accessibili a chi ne abbia diritto.

Parte 4[^] - I RESPONSABILI DI AREA

Art. 25 - Funzioni dirigenziali

1. I responsabili di area possono essere incaricati dal Sindaco dello svolgimento di funzioni di direzione di area, di unità di progetto o di servizio.
2. Oggetto di incarico possono essere anche compiti di alta specializzazione, di progettazione, di studio, ricerca e consulenza, di vigilanza, verifica e controllo.
3. I responsabili di area negoziano le risorse e ne garantiscono la gestione in relazione all'indirizzo politico amministrativo. Le risorse per l'attuazione dell'attività e per il raggiungimento degli obiettivi del Piano di Assegnazione delle Risorse sono assegnate annualmente dalla Giunta comunale ai responsabili.

Art. 26 - Funzioni dei responsabili di area

1. Spettano ai responsabili di area tutte le funzioni loro attribuite dalla legge e dallo Statuto.
2. I responsabili di area, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano gli organi politici sia nella definizione dei programmi e dei piani di attività, sia nella verifica della loro attuazione.
3. Essi sono responsabili della realizzazione degli obiettivi e dei progetti loro affidati, per il raggiungimento dei quali devono operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità e gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione.
4. I responsabili di area propongono l'assegnazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
5. In particolare, spettano al responsabile di area le seguenti funzioni di carattere organizzativo:
 - a) improntare l'attività dell'area ai principi di buon andamento ed imparzialità, favorendo relazioni trasparenti e corrette tra Comune e cittadini. A tal fine egli:
 - riunisce periodicamente i dipendenti della struttura su tematiche inerenti agli obiettivi assegnati alla struttura, nonché al buon funzionamento della medesima;
 - rileva costantemente i bisogni dei cittadini e valuta la qualità dei servizi;
 - provvede alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure, ove possibile informatizzando ed eliminando passaggi inutili e duplicazioni;
 - sviluppa sistemi di comunicazione e di informazione verso l'interno e verso l'esterno della struttura comunale, in coerenza con gli indirizzi dell'ente in tema di comunicazione;
 - promuove costantemente l'innovazione organizzativa orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato.
 - b) gestire i sistemi di inserimento, formazione, valutazione, sviluppo di carriera del personale assegnato in linea con le strategie dell'Amministrazione e con quanto previsto negli accordi decentrati;
 - c) curare il coinvolgimento, la valorizzazione, la motivazione e il controllo del personale assegnato, in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali e pari opportunità tra uomini e donne;
 - d) collaborare con il Segretario comunale e con gli assessori nella definizione dello schema di piano Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
 - e) trasformare gli obiettivi assegnati dalla Giunta in attività gestionali, assicurando il coordinamento e il controllo volti alla realizzazione degli obiettivi stessi all'interno delle unità organizzative coinvolte;
 - f) proporre la definizione ed aggiornare l'organizzazione della propria area, tenendo conto delle risorse per il salario accessorio e per lo straordinario assegnate dall'Amministrazione;
 - g) partecipare, se richiesto, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle Commissioni consiliari nonché della conferenza dei responsabili di area, fornendo il supporto tecnico e professionale richiesto.
6. Oltre alle determinazioni per l'organizzazione degli uffici ed alle misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, tra i poteri generali di amministrazione e gestione del personale di competenza dei responsabili di area rientrano tra l'altro:
 - la definizione dell'organizzazione all'interno di ciascuna area;
 - gli orari di servizio del personale dell'area nell'ambito di quanto stabilito dal Sindaco e dal Segretario comunale;
 - l'individuazione dei responsabili dei procedimenti;
 - le prerogative in materia di trattamento accessorio del personale assegnato di cui all'apposito Regolamento;

- l'attribuzione delle mansioni superiori e di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, previa informazione al Sindaco ed al Segretario comunale;
- il parere preventivo sulla concessione di aspettative, comandi, distacchi, part-time e comunque su tutti i provvedimenti relativi alla gestione giuridica e contrattuale del personale assegnato;
- la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale nei confronti del personale assegnato; per sanzioni superiori al rimprovero verbale, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

7. Il Responsabile di area, ferma la sua responsabilità di risultato, conformemente ai principi indicati dall'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001, può delegare ai dipendenti assegnati all'area talune funzioni a lui attribuite, mediante atto formale generale o specifico nel rispetto della legge, dei contratti di lavoro e delle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario.

Art. 27 - Sostituzioni temporanee dei responsabili di area

1. In caso di assenza temporanea del responsabile di area questi viene sostituito, in quanto possibile, da altro dipendente appartenente alla stessa area cui sia stata conferita la responsabilità di servizio, oppure che abbia la categoria più elevata – comunque non inferiore alla C – e sia il più anziano di età.

Art. 28 - Incarichi di funzioni dirigenziali

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono definiti e attribuiti dal Sindaco secondo quanto previsto dall'apposito Regolamento delle posizioni organizzative.

Art. 29 - Incarichi a contratto

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di area con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato è deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico in base ad apposita proposta del Segretario. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

3. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni, e anche per la copertura dei posti di Responsabili di Area, ai sensi art. 110 comma 2, D.Lgs. n. 267/2000, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

4. Per la stipula dei contratti di cui ai precedenti commi devono essere osservate le disposizioni vigenti, in particolare quelle recate dal D.Lgs. n. 165/2001 (art. 19 e seguenti) applicabili anche agli enti locali.

Art. 30 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabile di area sono automaticamente prorogati per due mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

2. Per le stesse motivazioni nel caso dei responsabili assunti con contratto a tempo determinato - secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento e nel D.Lgs. n. 267/2000 - è facoltà del Sindaco neoeletto di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 2 del precedente art. 29 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, sia stipulato un contratto temporaneo per la continuazione dello svolgimento del loro precedente incarico per un massimo di due mesi.

Parte 5[^] - RAPPORTO DI SERVIZIO DEI DIPENDENTI

Art. 31 - Diritti e garanzie

1. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i responsabili di area favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato.

2. L'impiego delle risorse umane da parte dei responsabili di area deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un

quadro di massima flessibilità dell'organizzazione e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente.

3. I responsabili di area, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:
 - a) garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione e riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, verticale (modifica della posizione economica o della categoria) e orizzontale (modifica degli incarichi) del personale;
 - b) adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo che valorizzino adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.
4. Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

Art. 32 - Definizione di responsabile

1. Ai sensi della presente parte, per "responsabile" sovraordinato si intende il responsabile del servizio preposto a quello in cui è inquadrato il dipendente. Nel caso il dipendente sia egli stesso responsabile del servizio, per "responsabile" si intende il responsabile di area in cui il servizio è inserito; nel caso che il dipendente sia responsabile di area, "responsabile" viene considerato il Segretario comunale.

Art. 33 - Orologio marcatempo

1. Il dipendente ha l'obbligo di registrare l'entrata e l'uscita dal luogo di lavoro utilizzando il proprio tesserino magnetico, esclusivamente all'orologio elettronico marcatempo, ogni qualvolta inizi e termini l'orario di lavoro ed ogni qualvolta interrompa, per ragioni personali, il proprio servizio.
2. Il dipendente che per qualsiasi motivo ometta di effettuare la registrazione dell'entrata e dell'uscita dal servizio ordinario o straordinario, deve darne comunicazione scritta al proprio responsabile che, a sua volta, dovrà giustificarlo per iscritto e trasmettere la nota all'ufficio del personale.
3. Qualora il dipendente si dovesse assentare dal posto di lavoro per ragioni di servizio dovrà essere autorizzato, anche verbalmente, dal responsabile.
4. Il responsabile di area può esentare temporaneamente, in tutto o in parte e solo per cause straordinarie o di forza maggiore, uno o più dipendenti a registrare automaticamente le entrate e le uscite. In tal caso l'inizio e la fine di ogni servizio dovranno essere registrati manualmente – ogni giorno – su apposito modello che dovrà essere trasmesso con cadenza mensile, sottoscritto dal responsabile, all'ufficio del personale.
5. Esenzioni dalla registrazione automatica a tempo indeterminato vengono autorizzate dal Segretario comunale.

Art. 34 - Orario di lavoro e di servizio

1. L'orario di apertura degli uffici al pubblico è determinato dal Sindaco e l'orario di servizio dal Segretario comunale.
2. In base alle esigenze degli uffici ed in conformità all'orario d'obbligo contrattuale sono possibili articolazioni dell'orario di lavoro diverse per singole aree funzionali, servizi o dipendenti, nell'ambito dell'orario di servizio e di apertura al pubblico. In tal caso vi provvede il responsabile di area il quale lo comunica al Segretario comunale.
3. Il Segretario comunale può stabilire modalità generali per la flessibilità dell'orario di servizio, ferma restando la durata complessiva dell'orario di lavoro.
4. Il recupero di frazioni di orario di lavoro non effettuato deve essere compiuto entro il mese successivo al periodo non lavorato. Se effettuato successivamente esso verrà considerato assenza e comporterà la corrispondente riduzione dello stipendio.
5. Le prestazioni rese prima dell'orario di entrata ed a prolungamento dell'orario giornaliero, con esclusione della flessibilità di cui al comma 3, saranno prese in considerazione solo in presenza di autorizzazione dei responsabili.
6. L'orario minimo settimanale dei titolari di posizione organizzativa è soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione. Il titolare di posizione organizzativa deve garantire, oltre alla funzionalità dei servizi di sua competenza, anche un minimo di 36 ore medie settimanali, tranne nei periodi di assenza per ferie, malattia ed altre assenze previste per legge o per contratto. Egli documenterà lo svolgimento del proprio orario di lavoro attraverso l'utilizzo dell'apposita procedura automatica, ed è tenuto ad assicurare la sua presenza ogni qualvolta sia richiesta con congruo preavviso dal Sindaco o dal Segretario Comunale.
7. Il titolare di posizione organizzativa è tenuto ad essere presente ad incontri o riunioni convocati con congruo preavviso dall'Amministrazione. In caso di impossibilità dovrà giustificare la sua assenza.

8. E' riconosciuto, in ogni caso, il giorno di riposo compensativo al titolare dell'incarico di posizione organizzativa al quale siano state richieste prestazioni lavorative nel giorno di riposo settimanale.

9. I titolari di posizione organizzativa non necessitano di autorizzazione scritta per l'effettuazione del servizio fuori dall'orario stabilito. In tali casi l'ufficio del personale registrerà direttamente il servizio svolto al di fuori dell'orario previsto.

Art. 35 - Lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario del personale dipendente è autorizzato preventivamente dal responsabile. L'autorizzazione, anche mensile, redatta nell'apposito modello predisposto dall'ufficio del personale.

2. La liquidazione del lavoro straordinario avverrà d'ufficio sulla base delle autorizzazioni e delle registrazioni giornaliere. Non saranno prese in considerazione prestazioni di lavoro straordinario che non siano state regolarmente registrate in entrata ed in uscita, né prestazioni di lavoro registrate, ma non autorizzate, né quelle inferiori ai 30 minuti, che potranno valere ai fini della flessibilità o del recupero di orario.

3. La liquidazione avverrà nei limiti dell'autorizzazione globale annuale ed è sempre condizionata alla disponibilità dei fondi finanziari impegnati.

4. Le prestazioni di lavoro straordinario, purché preventivamente autorizzate, possono dar luogo a riposo compensativo. I recuperi del lavoro straordinario vanno effettuati possibilmente nel mese successivo a quello di effettuazione dello stesso, compatibilmente con le esigenze di servizio.

5. Sono soggetti a domanda scritta solo i recuperi superiori ai 30 minuti; per quelli inferiori è sufficiente l'autorizzazione verbale del responsabile.

Art. 36 - Ferie

1. Ogni dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito determinato dal contratto. In ogni caso nel periodo estivo è obbligatoria la preventiva programmazione che deve essere effettuata entro il 31 maggio dell'anno di riferimento. Il personale che non aderisce alla richiesta di programmazione usufruirà delle ferie subordinatamente ai dipendenti che hanno regolarmente programmato il periodo.

2. L'autorizzazione alle ferie deve essere presentata al responsabile almeno un giorno lavorativo prima di quello di inizio delle ferie. Solo per particolari e motivati casi possono essere concessi brevi periodi feriali con preavviso inferiore al termine indicato.

3. Per motivate ragioni il dipendente può rinunciare, per iscritto e con l'autorizzazione del responsabile, al proprio periodo di ferie già programmato o autorizzato. In tal caso egli potrà usufruirne in un successivo momento solo subordinatamente ai dipendenti che hanno regolarmente programmato il periodo e compatibilmente con le esigenze dell'ufficio.

Art. 37 - Autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni

1. Il Comune può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso pubbliche amministrazioni o soggetti privati, incarichi professionali ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione comunale.

2. L'autorizzazione per ciascun incarico viene rilasciata dal responsabile di area competente in materia di personale, previo nulla osta del responsabile di area alla cui area il dipendente appartiene e del Segretario comunale in caso di incarichi da conferire ai responsabili di area, sulla base di formale istanza contenente la dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la durata dell'incarico, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto. L'autorizzazione può essere richiesta, altresì, dal dipendente interessato.

3. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere di temporaneità e occasionalità.

4. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

5. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, e contrattuali collettive disciplinanti la materia.

6. Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.

7. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, si dovrà tenere conto anche della durata del rapporto, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi.

8. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del responsabile della struttura di appartenenza o del Segretario comunale se si tratta di un responsabile di area, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orari coincidenti con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

9. Non sono, comunque, soggette ad autorizzazione le prestazioni di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 rese al di fuori dell'orario di servizio.

10. I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.

Art. 38 - Obbligo di comunicazione di incarichi esterni

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi ultimi l'invio al Comune della prevista certificazione attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

Art. 39 - Congedo straordinario retribuito

1. I dipendenti che fruiscono del congedo straordinario retribuito ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, per una durata continuativa superiore ai sessanta giorni, possono essere fatti rientrare al lavoro prima della scadenza del termine previsto, su richiesta del responsabile dell'area cui appartengono e con il loro consenso, pur perdurando le condizioni che ne hanno determinato la concessione, solo nel caso di eventi straordinari o non previsti che determinino un ulteriore carico di lavoro.

2. Nel caso del comma precedente verrà concordato con il dipendente, per quanto possibile, il calendario dei rientri.

3. I dipendenti che fruiscono del congedo di cui al primo comma in giorni non continuativi o in ore, devono comunicare il piano dei permessi per il mese successivo entro il 15 del mese precedente, salvo il caso in cui tale piano sia fisso e salvi comunque casi di bisogno improvviso non programmabile né preventivabile.

4. Per i dipendenti che fruiscono del congedo in parte in giorni ed in parte in ore, il calcolo dei periodi di permesso autorizzabili viene fatto in ore.

5. I dipendenti che fruiscono del congedo in giorni non possono svolgere servizio nelle stesse giornate, a meno di eventi straordinari che ne determinino la necessità e su ordine scritto del responsabile di area.

6. I dipendenti che fruiscono del congedo in ore non possono svolgere servizio per un orario di lavoro superiore a quello ordinario, comprensivo del congedo. Solo in casi di necessità, il responsabile può autorizzare preventivamente e per iscritto tali dipendenti a svolgere, nelle stesse giornate, lavoro oltre l'orario complessivamente previsto. In tali casi le ore in più potranno essere solo recuperate e non daranno luogo al pagamento di lavoro straordinario.

7. L'ente, qualora venga a conoscenza che il dipendente fruisce irregolarmente dei congedi previsti nel presente articolo utilizzandoli per scopi propri e diversi da quelli per i quali vengono concessi, considera il periodo di permesso autorizzato quale assenza dal lavoro e lo sottrae dall'orario ordinario.

Art. 40 - Richiamo dalle ferie

1. I dipendenti possono essere richiamati dai congedi concessi ordinari per motivate, particolari e straordinarie esigenze di servizio. In tal caso il responsabile dovrà inoltrare tempestivamente rapporto al Segretario comunale (nel caso dei responsabili di area al Sindaco) precisando le ragioni ed i giorni di effettivo rientro dal congedo ordinario.

2. In caso di richiamo dai congedi ordinari per il loro recupero si prescinde dal termine stabilito dal contratto.

Art. 41 - Missioni

1. Il modulo di autorizzazione per la missione, firmato dal responsabile deve essere fatto pervenire a cura del dipendente, completo di ogni sua parte, all'ufficio del personale entro tre giorni dalla conclusione della missione cui si riferisce.

2. L'ufficio del personale inserirà l'intera durata della missione, regolarmente autorizzata dal responsabile, quale normale orario di servizio, fino ad un massimo di sei ore.

3. In caso di missioni di durata superiore, l'ufficio del personale inserirà come orario di lavoro l'effettivo servizio svolto durante la missione, dichiarato dal dipendente ed autorizzato dal responsabile, con la precisazione che ai sensi dell'art. 41, comma 2, lett. d), del C.C.N.L. del 14.9.2000, che correla il tempo effettivamente lavorato al compenso per lavoro straordinario, il tempo impiegato per gli spostamenti viene considerato come orario di lavoro solo se collocato all'interno della fascia oraria del proprio turno, non potendo essere considerato come orario di lavoro il tempo al di fuori della fascia oraria del proprio turno impiegato per gli spostamenti, né quello destinato ai pasti, ai tempi di attesa ed al pernottamento.

4. Nel caso un dipendente, per effettuare il proprio servizio esterno, intenda o debba servirsi del mezzo proprio al fine di rendere più agevoli gli spostamenti, deve chiedere il permesso al responsabile che può rilasciarlo ove l'uso del mezzo proprio determini un più efficace espletamento dell'attività (come ad esempio un più rapido rientro in servizio, risparmi di pernottamento o di costi, maggior numero di interventi, ecc.) rispetto all'uso di mezzi pubblici.

5. Nel caso in cui venga autorizzato l'uso del mezzo proprio, al dipendente è dovuto un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso a trasporti pubblici per il medesimo tragitto.

6. Nello stesso caso è prevista la copertura assicurativa del Comune, dovuta in base alle disposizioni vigenti.

Art. 42 - Assicurazione

1. Il comune stipula polizze assicurative, con oneri a proprio carico, per la responsabilità civile per danni a terzi (comprendendo tra questi anche lo stesso Comune) causati per colpa lieve nell'espletamento del servizio dal Segretario comunale, dai responsabili di area e dalle alte professionalità nonché da parte di altri dipendenti che svolgano particolari attività o servizi, se previsto dalla legge o dal contratto.
2. È fatto obbligo al Segretario comunale, ai responsabili di area ed alle alte professionalità, al fine del conferimento dell'incarico e dello svolgimento delle funzioni, di dotarsi di polizza assicurativa a copertura della responsabilità amministrativa patrimoniale e della responsabilità civile per colpa grave.
3. La stipula delle assicurazioni di cui ai precedenti commi fa salva la possibilità per l'Amministrazione di procedere ad accertamento di eventuali responsabilità disciplinari dei dipendenti ed ai relativi provvedimenti.

Art. 43 - Permessi retribuiti - Fruizione

1. Il dipendente può usufruire di permessi retribuiti, nei casi e limiti per ciascuno previsti dalle leggi e dal vigente CCNL.
2. Il Comune favorisce la partecipazione dei propri dipendenti alle attività delle associazioni del volontariato finalizzate alla protezione civile, mediante idonea articolazione dell'orario di lavoro.

Art. 44 - Permessi retribuiti per malattia

1. Il dipendente che per malattia non sia in condizioni di prestare servizio deve darne tempestiva comunicazione, anche telefonica, prima dell'inizio dell'orario di lavoro o – in caso di comprovata impossibilità – quanto prima e comunque entro il normale orario di servizio, al responsabile. Il responsabile provvederà a comunicare l'assenza all'ufficio del personale.
2. L'ufficio del personale, su richiesta del responsabile, dispone, nel rispetto della personalità del lavoratore e delle leggi vigenti in materia, accertamenti per verificare l'effettiva sussistenza dello stato di malattia e l'impossibilità ad assolvere al proprio servizio. Ove sia accertato che lo stato di salute non consenta al dipendente di prestare servizio, questi deve riprenderlo nel termine fissato dal medico.
3. Qualora, a seguito dell'accertamento, lo stato di malattia non sia riconosciuto, i giorni di assenza sono considerati ingiustificati agli effetti disciplinari e vengono computati nel periodo di congedo ordinario dell'anno in corso o, in mancanza di questo, come aspettativa senza assegni.
4. Qualora il dipendente risulti assente all'accertamento, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per i primi dieci giorni e nella misura pari alla metà per l'ulteriore periodo, esclusi i giorni di ricovero ospedaliero o già assegnati in seguito a precedente accertamento.
5. L'assenza all'accertamento eseguito nelle fasce orarie di reperibilità previste dalla normativa per tutti i giorni della settimana – domeniche e giorni festivi compresi – può essere giustificata solo quando ricorrono le seguenti circostanze:
 - a) concomitanza di visite, prestazioni ed accertamenti esclusivamente di carattere specialistico, sempre che il lavoratore dimostri che questi non potevano essere effettuati in ore diverse da quelle corrispondenti alle fasce orarie di reperibilità e che abbia preventivamente avvertito di ciò l'ufficio del personale. Allo scopo l'interessato è tenuto, successivamente, a fornire documentazione, rilasciata dalla struttura presso la quale è stata effettuata la prestazione, attestante l'effettuazione dell'accertamento specialistico con l'indicazione del giorno e dell'ora in cui è stato effettuato;
 - b) concomitanza di visita medica generica che non poteva essere effettuata in ore diverse da quelle corrispondenti alle fasce orarie di reperibilità e solo per i seguenti casi:
 - rilascio di certificazione di incapacità al lavoro. La presenza del dipendente in ambulatorio deve essere comprovata dallo stesso certificato di malattia e non è comunque giustificata per il rilascio della certificazione di continuazione di malattia qualora non sia ancora scaduta la prognosi del precedente certificato;
 - visita urgente che non rientri nelle precedenti ipotesi. In tal caso il dipendente dovrà comunicare all'ufficio del personale l'effettuazione dell'accertamento non appena concluso. L'urgenza dovrà comunque risultare da specifica attestazione del medico rilasciata in occasione della visita stessa.
6. L'assenza alle visite mediche di controllo domiciliare per le motivazioni sopradette è giustificabile a condizione che, successivamente, il dipendente si presenti al controllo ambulatoriale al quale sia stato convocato. In questo caso la mancata presentazione per motivi di salute può essere giustificata in presenza di formale conferma dell'impossibilità dell'interessato di recarsi presso l'ambulatorio dell'Asur, effettuata dal medico curante anche telefonicamente alla stessa Asur, motivando la causa ostativa della mancata presentazione.

Art. 45 - Partecipazione a pubblici concorsi o esami

1. Il dipendente ha diritto a permessi retribuiti per la partecipazione a pubblici concorsi o esami pari ad un giorno per ogni giornata di esame o concorso, fino al massimo complessivo annuo previsto dal CCNL in vigore.
2. Il dipendente che abbia usufruito del permesso retribuito per esami o pubblici concorsi è tenuto a trasmettere all'ufficio del personale l'attestato della commissione esaminatrice in cui risulti che abbia sostenuto l'esame o il concorso.

Art. 46 - Nascita di figli, lutti e particolari motivi personali o familiari

1. Per ottenere il permesso retribuito per gravi motivi di famiglia il dipendente deve presentare istanza, temporaneamente sostituibile con comunicazione telefonica all'ufficio del personale – da regolarizzare per iscritto entro tre giorni – in cui siano specificati i motivi per i quali il congedo stesso è richiesto, nonché le circostanze oggettive e soggettive che ne possono giustificare la concessione.
2. La presentazione della documentazione atta a dimostrare la sussistenza delle gravi ragioni familiari dovrà essere prodotta entro il terzo giorno dal rientro.
3. Qualora il dipendente non presenti la necessaria documentazione secondo le specificate modalità, i giorni di assenza verranno computati nel periodo di congedo ordinario o, in mancanza di questo, di aspettativa senza assegni.

Art. 47 - Diritto allo studio

1. Ad ogni dipendente viene riconosciuto il diritto allo studio. A tal fine il dipendente ha diritto ad un numero di ore annue individuali stabilite dalle norme o dai contratti, da utilizzare per corsi di formazione e di aggiornamento organizzati dal comune.
2. Per la frequenza a corsi universitari, post-universitari, a scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale statali, parificate, legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento e per la preparazione ai relativi esami, il diritto ad usufruire delle ore di cui al 1° comma è limitato al tre per cento del totale del personale dipendente di ruolo alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.
3. Il dipendente che ne faccia richiesta può usufruire dei congedi di cui al presente articolo solo per la durata legale dei corsi o delle scuole di cui al 2° comma.

Art. 48 - Modalità per la richiesta di permessi per diritto allo studio

1. Le domande per la concessione delle ore per il diritto allo studio dovranno pervenire al comune entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello per cui vengono richieste. Le domande devono essere corredate del regolare certificato di iscrizione al corso di studio.
2. Le richieste che dovessero pervenire dopo il 31 dicembre saranno accolte seguendo l'ordine cronologico di presentazione nei limiti della copertura – ove non già raggiunta – della percentuale di cui all'articolo precedente.
3. Qualora le domande dovessero eccedere la misura del tre per cento del totale del personale di ruolo, i congedi verranno concessi per il conseguimento dei titoli di studio nel seguente ordine di priorità: scuola dell'obbligo; scuola media superiore; laurea ordinaria; laurea specialistica; specializzazioni post-universitarie o corsi di altro tipo. Nell'ambito delle priorità suddette, in primo luogo si terrà conto dei dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studio, proseguendo successivamente fino al primo anno.
4. Il dipendente studente universitario che volesse presentare domanda per la concessione delle ore per diritto allo studio dovrà dimostrare – qualora abbia goduto del beneficio anche nell'anno precedente – di aver superato, nel detto anno, almeno due esami.

Art. 49 - Permessi retribuiti per diritto allo studio

1. Tutte le richieste di permesso retribuito relative al diritto allo studio devono pervenire di norma con una settimana di anticipo.
2. Per usufruire del permesso per diritto allo studio, il dipendente deve essere preventivamente autorizzato per iscritto dal responsabile.
3. Il dipendente che fruisce di tali permessi è tenuto a fornire di volta in volta l'attestato di frequenza rilasciato dal docente che ha tenuto la lezione.
4. Nel caso sussistano reali e gravi esigenze di servizio, non potranno essere concessi permessi per diritto allo studio, nella stessa giornata, a due o più dipendenti appartenenti allo stesso servizio.
5. Qualora le richieste di permesso per diritto allo studio si dimostrino infondate o non veritiere o comunque non adeguatamente documentate, i giorni o le ore di assenza dal servizio verranno considerati nel periodo di congedo ordinario dell'anno in corso oppure dovranno essere recuperati mediante rientri pomeridiani o saranno considerati aspettativa senza assegni, salvi provvedimenti di carattere disciplinare.

Art. 50 - Rapporto di lavoro a tempo parziale (*part-time*)

1. I rapporti di lavoro a tempo parziale possono essere instaurati originariamente per scelta dell'Amministrazione. Il Comune può inoltre trasformare rapporti di lavoro a tempo pieno in tempo parziale e viceversa, nei limiti di quanto consentito dalla normativa vigente.

Art. 51 - Istituzione, finalità, aree di intervento

1. La Giunta comunale può istituire il servizio di pronta reperibilità finalizzato all'immediato intervento del personale dipendente nei casi in cui, per la necessità e l'urgenza, non sia possibile intervenire durante il normale orario di servizio.

2. Per le suddette finalità l'Amministrazione individua specifiche aree di intervento per le quali il servizio di pronta reperibilità è chiamato ad attivarsi.

Art. 52- Indennità di reperibilità

1. Al dipendente in pronta reperibilità compete l'indennità di reperibilità ed eventuali riposi compensativi previsti dal contratto.

2. L'indennità di reperibilità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato.

3. In caso di chiamata, le ore di lavoro prestate vengono retribuite come lavoro straordinario o compensate, a richiesta, con equivalente recupero orario; per le stesse ore è esclusa la percezione delle indennità di reperibilità.

Art. 53 - Calendario della reperibilità

1. Al fine della programmazione dei turni è redatto un calendario dei dipendenti in pronta reperibilità, mensilmente o anche di durata diversa, se vi sono necessità particolari.

2. La redazione del calendario compete al responsabile di area il quale, per lo scopo, tiene conto anche del periodo estivo di ferie.

3. Il calendario deve essere portato a conoscenza dei dipendenti interessati almeno sette giorni prima dell'inizio del turno di pronta reperibilità.

Parte 6[^] - I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 54 - Contestazione di addebito disciplinare

1. Nel caso in cui un dipendente tenga un comportamento che potrebbe astrattamente qualificarsi come mancanza disciplinare ai sensi delle fattispecie previste nel CCNL vigente, il soggetto che ne viene a conoscenza lo segnala per iscritto al responsabile di area (se il fatto si riferisce al responsabile di area la segnalazione viene fatta al Segretario comunale).

2. Non vengono presi in considerazione rapporti non in forma scritta o anonimi.

3. Il responsabile di area (o, se del caso, il Segretario comunale), se ritiene che dal fatto potrebbe derivare sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale, inoltra rapporto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari che provvede ad effettuare contestazione di addebito al dipendente interessato.

Art. 55 - Rimprovero verbale

1. Nel caso che dal fatto disciplinarmente rilevante possa derivare la sanzione del rimprovero verbale, il responsabile di area (per questi il Segretario comunale) provvede direttamente ad irrogare la sanzione ovvero ad archiviare il procedimento.

2. Del rimprovero verbale formalmente irrogato al dipendente – che di questo viene direttamente avvertito – resta traccia attraverso la trasmissione, da parte del responsabile di area (o, nel caso, del Segretario comunale) all'ufficio del personale, di segnalazione scritta, utilizzando apposito modello disponibile presso l'ufficio, con cui si comunica l'avvenuta irrogazione della sanzione.

Art. 56 - Sanzioni più gravi

1. Le sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale vengono irrogate dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

2. Nel caso che debba essere irrogata la sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso, l'ufficio ne dà comunicazione alla Giunta comunale.

3. Nel caso di archiviazione del procedimento disciplinare, l'ufficio ne darà espressa comunicazione scritta, secondo le modalità stabilite dall'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 57 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. La contestazione degli addebiti ai dipendenti, la convocazione per il contraddittorio, l'istruzione e la conclusione del procedimento dei procedimenti disciplinari per sanzioni superiori al rimprovero verbale sono affidate all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, composto dal Segretario comunale.

Parte 7.1 - DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE E SELEZIONE (REGOLAMENTO DEI CONCORSI)

Art. 58 - Disposizioni generali Norme generali di accesso dall'esterno

1. L'accesso dall'esterno avviene secondo le modalità stabilite dal programma annuale dei fabbisogni del personale.
2. Le modalità di assunzione a carattere selettivo consistono nell'accertamento obiettivo del merito dei candidati mediante la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio e l'espletamento di prove di esame a contenuto teorico e pratico attinenti la professionalità del profilo di destinazione iniziale.
3. Per l'accesso fino alla categoria B, posizione economica B1, si applicano le disposizioni di legge.
4. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti ed i criteri per la valutazione dei titoli sono determinati dalle norme del presente regolamento alle quali le commissioni esaminatrici devono attenersi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio.
5. Le commissioni esaminatrici hanno facoltà di scegliere le modalità di effettuazione ed i criteri di valutazione delle prove di selezione che più ritengono utili a giudicare la preparazione tecnica e l'attitudine a svolgere le mansioni per le quali viene effettuato il concorso. Tali criteri devono essere esplicitati prima dell'effettuazione delle prove.

Art. 59 - Indizione di procedura selettiva - Inizio e conclusione

1. Il procedimento finalizzato all'accesso al lavoro presso il comune inizia con la determinazione con cui viene indetta la selezione ed emanato il bando. La determinazione indica il numero di posti da coprire e le relative categorie, le modalità prescelte per l'accesso ed eventuali altre prescrizioni ritenute essenziali.
2. Termine conclusivo del procedimento si considera la determinazione di approvazione della graduatoria finale di merito.

Art. 60 - Concorsi con riserva al personale interno

1. Possono essere previsti concorsi con riserva al personale dipendente a tempo indeterminato del comune, secondo i limiti previsti dalla legge.

Art. 61 - Norme generali per il bando

1. Il bando di procedura selettiva viene approvato dal responsabile dell'ufficio del personale.
2. Il contenuto del bando ha carattere vincolante per il comune, per i concorrenti, per la commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Art. 62 - Modifiche, proroghe, riaperture, revoche del bando

1. Eventuali modifiche o integrazioni del bando devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità originaria e debbono essere comunicate con sistemi che dimostrino la ricezione della comunicazione a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione.
2. In caso di modifiche del bando, il responsabile di area può prorogare per un periodo non superiore a trenta giorni non rinnovabili, il termine della scadenza del bando stesso.
3. Il responsabile di area che ha emesso il bando, previo provvedimento di indirizzo della Giunta comunale assunto per ragioni di pubblico interesse opportunamente motivate, può revocare il concorso già bandito.
4. Agli avvisi di proroga, riapertura o revoca viene data la stessa pubblicità del bando cui si riferiscono.

Art. 63 - Contenuti del bando

1. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.
2. Il bando di concorso, in ogni caso, comprende almeno le seguenti indicazioni: - individuazione della categoria al quale si riferisce il concorso; - numero dei posti messi a concorso; - eventuale numero dei posti riservati al personale in servizio presso il comune; - requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni; - requisiti particolari e condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso il comune; - modalità per la compilazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni sostitutive eventuali ed obbligatorie o i titoli di cui queste fanno luogo; - modalità di versamento della tassa di concorso e suo importo; - termine finale espresso per procedere alla presentazione delle domande di ammissione al concorso; - modalità per la spedizione della domanda di partecipazione; - termini per la convocazione dei concorrenti ammessi alle prove

successive; - programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, teorico-pratico, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitando i contenuti o i caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; - eventuali indicazioni in ordine alla applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette e riservatarie; - avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove scritte, orali ed eventualmente pratiche; - votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e per l'ammissione a quelle seguenti; - garanzia della pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro nonché alla disciplina delle assunzioni obbligatorie; - nome del responsabile del procedimento; - indicazione del sito da cui scaricare copia del bando e facsimile della domanda.

Art. 64 - Pubblicità del concorso

1. La pubblicazione del bando, salve altre modalità contenute nel bando, deve essere effettuata all'albo pretorio del comune per la durata di almeno trenta giorni.
2. Al concorso deve essere inoltre data pubblicità tramite pubblicazione nel sito internet ufficiale del bando integrale. In questo caso il bando viene completato da un facsimile della domanda di ammissione.

Parte 7.2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Art. 65 - Requisiti generali

1. Per l'ammissione ai concorsi presso il comune, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, occorrono i seguenti requisiti: - cittadinanza italiana. Possono accedere agli impieghi presso il comune anche coloro che sono dalla legge equiparati ai cittadini italiani. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM del 7/2/1994, n. 174; - età come stabilito dalle leggi, dai regolamenti o dal bando di concorso; - godimento dei diritti politici ovvero non essere incorsi in alcuna delle condizioni che, ai sensi delle vigenti disposizioni, ne impediscano il possesso; - non aver subito condanne penali per uno dei reati che, ai sensi delle vigenti disposizioni, impediscano la nomina a dipendente comunale salva l'avvenuta riabilitazione; - essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare, se previsto; - essere di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti od imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio; - possedere il titolo di studio richiesto per l'accesso al posto messo a concorso.

Art. 66 - Requisiti speciali

1. Gli eventuali requisiti minimi speciali necessari per l'ammissione ai concorsi sono indicati nel piano assunzionale e concernono:
 - esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 - titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - abilitazione all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e attrezzature speciali;
 - eventuali requisiti specifici previsti per particolari profili professionali;
 - altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.
2. La Giunta comunale può variare i requisiti per l'ammissione ai concorsi in sede di approvazione dell'assetto organizzativo oppure può specificamente integrarli nel piano dei fabbisogni.

Art. 67 - Termine per il possesso dei requisiti

1. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
2. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento alle categorie richieste, anche da coloro che partecipano a procedure di tipo selettivo per la formazione di graduatorie relative a rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 68 - Domanda e documenti da presentare per l'ammissione al concorso

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare domanda in carta semplice nella quale devono inserire le dichiarazioni richieste dal bando.
2. Insieme alla domanda i concorrenti devono presentare, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato: - la ricevuta del pagamento della tassa di concorso (la cui mancanza è soggetta a regolarizzazione – art. 69, 2° comma); - il curriculum professionale, sottoscritto dal concorrente (la mancanza del curriculum è causa di esclusione – art. 69, 1° comma; la mancata sottoscrizione dello stesso è soggetta a regolarizzazione – art. 69, 2° comma); - una dichiarazione da cui risultino: - il titolo di studio

posseduto con indicazione del voto riportato (la mancanza dell'indicazione del voto riportato comporta l'assegnazione di zero punti); - gli eventuali altri titoli di studio posseduti con indicazione dei voti riportati; - gli eventuali titoli di servizio presso pubbliche amministrazioni o privati che il concorrente ritenga utile indicare nel proprio interesse ovvero i relativi certificati o attestazioni in originale o copia autenticata; - l'eventuale appartenenza alle categorie protette; - l'iscrizione agli ordini professionali o l'anzianità di servizio quando richieste.

3. Il concorrente dovrà chiaramente specificare i titoli di studio posseduti ed i voti riportati; la pubblica amministrazione o il soggetto privato datori di lavoro; le mansioni svolte; le qualifiche ricoperte; l'esatto periodo di svolgimento dei servizi. In caso contrario le dichiarazioni imperfettamente formulate non potranno essere prese in considerazione per l'attribuzione di punteggi per titoli.

4. Il concorrente inoltre sarà chiamato ad indicare, ove ne sia in possesso, il proprio indirizzo di posta elettronica normale o certificata.

Art. 69 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. La domanda deve essere firmata dal concorrente a pena di nullità. Equivalgono alla firma del concorrente: la firma digitale del medesimo su domanda inviata via posta elettronica certificata; la spedizione della domanda da casella di posta elettronica certificata ovvero l'identificazione del concorrente da parte del sistema informatico con i diversi strumenti previsti dalla normativa vigente.

2. La spedizione deve avvenire entro il giorno di scadenza indicato nel bando. A tale riguardo la data risultante dal bollo dell'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione o da altre modalità di registrazione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine.

3. Sulla busta il concorrente appone il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare. L'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

4. Con le stesse modalità sopra previste possono essere inviate eventuali integrazioni da parte dei candidati che lo desiderino, ma sempre entro il termine di scadenza previsto nel bando. Le stesse modalità debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di domanda già presentata. In tal caso il termine ultimo utile per la consegna o la spedizione è espressamente indicato nella comunicazione inviata dal comune.

5. Nel caso che il termine ultimo previsto nel bando o dalla comunicazione del comune coincida con un giorno festivo, il termine stesso si intende prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

6. La domanda ed i documenti giunti al Comune vengono registrati al protocollo generale del comune e vengono inoltrati all'ufficio del personale.

Art. 70 - Giudizio di ammissibilità

1. L'ufficio del personale, scaduti i termini previsti dal bando, provvede ad esaminare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità, provvedendo altresì a richiedere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni di cui all'articolo seguente, concedendo il termine previsto, a pena di decadenza.

2. Al termine di tali operazioni il responsabile del servizio del personale dichiara l'ammissibilità delle domande regolari o regolarizzate, l'ammissione con riserva di quelle non ancora sanate e l'esclusione di quelle insanabili.

Art. 71 - Cause di esclusione e perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Non è sanabile e comporta l'esclusione della domanda dal concorso:

- l'omissione del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente o del luogo e della data di nascita;
- l'omissione dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
- l'omissione della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda;
- la mancata presentazione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti speciali per l'accesso al concorso;
- la mancata presentazione del curriculum.

2. Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento entro il termine di cui al comma 4, a pena di esclusione dal concorso:

- omissione o imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da rendere obbligatoriamente nella domanda;
- il mancato o ritardato versamento della tassa di concorso.

3. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, l'ufficio del personale invita il concorrente a trasmettere al comune, con gli stessi mezzi utilizzabili per la presentazione della domanda, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti e con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso: - il perfezionamento della dichiarazione sostitutiva dei titoli deve avvenire mediante presentazione di una nuova istanza completata con tutte le dichiarazioni in precedenza imperfettamente

formulate e sottoscritta dal concorrente; - nel caso di versamento al momento della presentazione della domanda di tassa di concorso per un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto; - il concorrente che non ha sottoscritto il curriculum presentato viene invitato a trasmetterne altro, in tutto simile al precedente, debitamente sottoscritto.

4. Nessuno degli atti presentati nei termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento che deve essere effettuato con atti nuovi o integrativi. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente con gli stessi mezzi utilizzabili per la presentazione della domanda, entro il termine perentorio di sette giorni decorrenti da quello di ricevimento della richiesta.

5. Il mancato perfezionamento di tutte o parte delle integrazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio delle stesse comportano l'esclusione definitiva dal concorso.

6. L'ammissione al concorso, così come l'eventuale non ammissione o necessità di regolarizzazione, vengono comunicate esclusivamente tramite il sito internet dell'Ente. Tali comunicazioni hanno valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti di legge.

Parte 7.3 - COMMISSIONI ESAMINATRICI

Art. 72 - Composizione e nomina della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice dei concorsi pubblici viene nominata dal responsabile del servizio del personale ed è composta:

- dal responsabile dell'area di cui fa parte il profilo messo a concorso, che la presiede, oppure – in caso di concorso per apicale – dal Segretario comunale;
- da due tecnici esperti nelle materie relative al profilo professionale oggetto del concorso che possono essere scelti anche tra il personale del comune, aventi categoria non inferiore a quella messa a concorso.

2. Le commissioni di concorso sono composte di norma da membri di entrambi i sessi.

3. Le funzioni di segretario della commissione esaminatrice dei concorsi sono espletate da un funzionario dell'ufficio del personale o da altro impiegato comunale designato contestualmente alla nomina della commissione esaminatrice. Nei casi di selezione per assunzioni a tempo determinato il segretario può essere individuato in un membro della commissione esaminatrice, ad esclusione del presidente.

4. Nei casi in cui occorra può essere prevista la presenza alle prove scritte di un congruo numero di personale di sorveglianza. L'individuazione di tale personale sarà di competenza del presidente della commissione.

5. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

6. Qualora nel corso dei lavori della commissione un membro cessa dalla stessa per cause di forza maggiore, per dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il responsabile del servizio del personale provvederà a sostituirlo. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della commissione senza averne data valida giustificazione, il presidente deve darne comunicazione al responsabile di area che l'ha nominato che ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

7. Nei casi sopra previsti, le operazioni già compiute dalla commissione restano valide ed il nuovo membro partecipa alle riunioni ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo membro ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso, facendo risultare ciò a verbale.

8. I componenti esterni della commissione esercitano le loro funzioni fino a compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, salvi i casi di incompatibilità e quelli previsti dal comma successivo.

9. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

Art. 73 - Determinazione dei compensi da corrispondere ai membri delle commissioni

1. Per i componenti interni delle commissioni di concorso, compreso il segretario, non sono previsti compensi.

2. Il compenso base per ogni componente esterno delle commissioni esaminatrici di qualsiasi tipo di concorso indetto dal comune viene previsto secondo i seguenti importi:

- euro 100,00 per concorsi fino alla categoria B1;
- euro 160,00 per concorsi dalla categoria B3 e C;
- euro 220,00 per concorsi della categoria D1 e D3.

3. Ad ogni componente viene inoltre corrisposto un compenso integrativo così determinato:

- euro 0,50 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi per l'accesso alle categorie B3 e C;
- euro 0,70 per ciascun elaborato o candidato esaminato per concorsi per l'accesso alla categoria D1 e D3.

4. Per i membri esterni eventualmente aggiunti alle commissioni esaminatrici di concorsi per le sole prove orali, viene previsto un compenso base pari al 40 per cento di quello previsto nel precedente 2° comma oltre al compenso integrativo di cui al 3° comma.

5. I compensi non possono eccedere, cumulativamente, la somma di euro 1.500,00 per i concorsi per la categoria B3 e C, e di euro 2.000,00 per quelli di categoria D1 e D3 e per i dirigenti.

6. I componenti delle commissioni esaminatrici che si dimettono dall'incarico percepiscono i compensi base in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione o delle prove cui hanno partecipato; ai membri dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti non spetta alcun compenso.

Art. 74 - Commissione esaminatrice - Norme di funzionamento

1. L'inizio delle procedure concorsuali da parte della commissione esaminatrice deve avvenire non prima di sette giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle domande.

2. Il presidente della commissione esaminatrice convoca le riunioni e ne stabilisce le modalità di funzionamento, salvo quanto sotto previsto.

3. Nella prima seduta la commissione si insedia e, in ordine cronologico:

- prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e riceve dall'ufficio del personale, tramite il segretario della commissione, copia del provvedimento di ammissione dei concorrenti e le domande degli stessi, con tutta la documentazione allegata. Tutta la documentazione, assieme agli atti relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario della commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione del procedimento;

- prende visione dell'elenco dei concorrenti ammessi e verifica l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado civile dei suoi componenti con i concorrenti, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono sospesi ed il presidente della commissione informa il responsabile del servizio personale trasmettendogli copia del verbale, affinché proceda alla sostituzione del membro incompatibile;

- prende atto del bando di concorso;

- stabilisce i criteri e le modalità per la successiva valutazione, ove non sia altrimenti definito, dei titoli presentati dai concorrenti;

- stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nel verbale, al fine di assegnare i punteggi da attribuire alle singole prove;

- determina, ove non previsto dal bando, le date nelle quali saranno effettuate le prove e la sede in cui le stesse si svolgeranno.

4. Successivamente la commissione:

- assiste allo svolgimento delle prove scritte e teorico-pratiche;

- valuta le prove d'esame scritte, inclusa quella a contenuto teorico-pratico e attribuisce i relativi voti a ciascuna di esse;

- effettua la prova pratica se prevista dal bando, attribuisce i relativi voti e individua i concorrenti che hanno superato la prova predetta;

- valuta i punteggi dei titoli presentati dai candidati limitatamente a quelli ammessi agli orali, secondo i criteri fissati in precedenza;

- effettua e valuta la prova orale;

- riepiloga i punteggi ed i voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove;

- forma la graduatoria finale di merito dei concorrenti.

Art. 75 - Verbali dei lavori della commissione

1. La redazione del verbale dei lavori della commissione esaminatrice, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.

2. Il verbale di ciascuna seduta viene sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale viene esaminato e sottoscritto dal presidente e dallo stesso segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma, ai verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti omissioni o rettifiche di errori materiali. Ciascun commissario può chiedere che vengano inserite nel verbale dichiarazioni personali che verranno sottoscritte dal richiedente e dal segretario.

3. In tale sede non sono consentite modificazioni relative ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame né ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportano valutazioni non vincolate da criteri prestabiliti.

Parte 7.4 - PROVE DI ESAME - CONTENUTI - PROCEDURE

Art. 76 - Calendario delle prove di esame

1. Le date nelle quali verranno svolte le prove previste dal bando, ove non inserite direttamente nello stesso, vengono rese pubbliche esclusivamente tramite il sito internet del Comune di Cessapalombo, non meno di 15 (quindici) giorni prima dell'inizio delle prove. La pubblicazione sul sito ha valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti di legge.

Art. 77 - Prove di selezione

1. Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, prova teorico-pratica, prova tramite test, prova pratica, prova orale e prova speciale.
2. Si intende per:
 - prova scritta quella in cui si chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruire concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - prova teorico-pratica quella nella quale il candidato è chiamato sia ad esprimere cognizioni e valutazioni astratte di cui alla lettera a), sia a formare un elaborato o un provvedimento che richieda l'applicazione effettiva di tali cognizioni;
 - prova tramite test quella nella quale il candidato è chiamato a rispondere in maniera sintetica ovvero a scegliere tra diverse risposte alternative, a domande poste per iscritto;
 - prova pratica quella nella quale il candidato è chiamato a formare un atto, ad elaborare un progetto o programma ovvero a produrre un risultato concreto con eventuale impiego di competenze o anche di tecniche artigianali;
 - prova orale quella effettuata ponendo domande sulle materie indicate nel bando tese a verificare l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato, la sua proprietà di esposizione ed altri aspetti relazionali;
 - prova speciale quella effettuata con modalità stabilite di volta in volta dal bando o dalla commissione, nella quale ci si avvalga anche di personale e mezzi specializzati, tesa a verificare le capacità dei candidati sia in merito alle conoscenze tecniche richieste, sia ad aspetti relazionali ed a caratteristiche personali.

Art. 78 - Valutazione delle prove di esami

1. La commissione esaminatrice dispone complessivamente di un massimo di 90 punti per ogni prova di esame; la valutazione può essere espressa anche con numeri non interi.
2. Le votazioni della commissione esaminatrice avvengono a voto palese. Qualora per la votazione di una prova non si raggiunga l'unanimità, ognuno dei commissari esprime il proprio voto. In tal caso il punteggio assegnato al concorrente risulterà dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.
3. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
4. Nel caso in cui la prova non venga superata la commissione ha facoltà di non attribuire il punteggio esprimendo il giudizio sintetico di "insufficiente".

Art. 79 - Norme comuni per la prova scritta

1. La commissione esaminatrice, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove e comunque nello stesso giorno, si riunisce per individuare le tracce da sottoporre ai candidati ai sensi dei successivi articoli.
2. Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte per la predisposizione delle tracce da sottoporre ai candidati.
3. La commissione sceglie una rosa di tre tracce, eventualmente procedendo al sorteggio delle proposte presentate. I testi delle tracce vengono trascritti, vistati da almeno due membri della commissione e chiusi in altrettante buste non trasparenti e senza segni esterni.
4. Una volta scelti e imbustati i temi si procede alla siglatura dei fogli sui quali saranno scritti gli elaborati da parte del presidente sul lato destro in alto di ciascun foglio e con l'apposizione del timbro del comune nella stessa zona.
5. Il presidente e i membri della commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di qualsiasi trasparenza e l'assenza di segni di riconoscimento.
6. Dopo aver ispezionato la sala in cui si terranno le prove scritte, per constatarla sgombra da cose che possano dar luogo a disturbo alla prova stessa, il presidente o suo delegato procede all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro e tale da rendere difficile qualsiasi copiatura.
7. Ai componenti la commissione è vietato intrattenersi in alcun modo e comunicare con i candidati in attesa di accedere alla sala dove si svolgeranno le prove.

Art. 80 - Adempimenti preliminari alle prove scritte

1. I candidati, all'entrata della sala, vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto quanto indicato possibile nel bando di concorso e a depositare tutto il resto, comprese borse da donna, borsellini, telefoni cellulari, computer, ecc. presso la presidenza.
2. I candidati, preso posto, vengono istruiti ad alta voce dal presidente o suo delegato, sulla metodologia della prova.

3. I candidati saranno altresì avvertiti che gli elaborati, le buste contenenti le generalità e le buste contenenti tutto quanto detto, dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento.
4. A ciascun candidato saranno consegnate, per ogni giorno d'esame, due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
5. Contestualmente si procederà alla distribuzione ai candidati di tre fogli vidimati, avvertendo che è vietato far uso di carta non vidimata la cui presenza nel plico degli elaborati comporta l'annullamento della prova. I candidati saranno quindi avvertiti che, in caso di necessità, sarà possibile avere altri fogli vidimati in numero illimitato ma che, comunque, i fogli inutilizzati dovranno essere restituiti.
6. Unitamente ai fogli viene distribuita una penna uguale per tutti i candidati, avvertendo che essa dovrà essere l'unica ad essere usata durante la prova scritta e che dovrà essere restituita al termine della stessa.
7. Viene indicato quindi il tempo massimo a disposizione per la prova, determinato dalla commissione.
8. Il presidente quindi fa constatare da uno dei candidati, le cui generalità vanno registrate a verbale, l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i temi e fa sorteggiare una delle tre buste che devono essere presentate al candidato in posizione uniforme.
9. Il presidente, aperta la busta prescelta, ne legge il contenuto, quindi legge il testo degli altri temi non estratti. Subito dopo procede alla dettatura del tema estratto il cui testo dovrà rimanere a disposizione dei candidati per tutta la durata della prova.
10. Infine il presidente fa iniziare la prova indicando con precisione l'ora in cui la stessa avrà termine.
11. I componenti la commissione ed il personale di sorveglianza non possono uscire dalla sala delle prove sino alla dettatura del tema prescelto.

Art. 81 - Svolgimento delle prove scritte

1. Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro né scambiarsi appunti. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato può uscire dai locali degli esami solo dietro espressa autorizzazione dei commissari
2. Nel caso che qualcuno dei commissari debba assentarsi temporaneamente nel corso delle prove scritte deve essere garantita la presenza di almeno due componenti della commissione, computando in tale numero anche il segretario.
3. I commissari presenti escludono dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante copiatura, consultazione di testi o utilizzo di strumenti non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale.
4. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci.
5. Il presidente o chi ne fa le veci, ricevuta la busta con l'elaborato dal concorrente, vi appone trasversalmente, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte nella busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
6. Il commissario che riceve la busta non procede ad alcuna altra annotazione, né su di essa né sui documenti esterni, non potendo la commissione tenere conto del tempo di elaborazione delle prove.
7. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.
8. Ricevuti tutti gli elaborati o, scaduto il termine, ritirati comunque quelli ancora sul tavolo dei candidati, si procede alla loro impacchettatura e sigillatura.
9. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un unico piego, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata da almeno due componenti della commissione esaminatrice nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova scritta, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, possono assistere alle anzidette operazioni.
10. All'esterno del pacco dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei commissari presenti e di almeno due candidati, se presenti. Il pacco viene preso in consegna dal segretario della commissione che provvederà a custodirlo nel proprio ufficio salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente, su proposta dello stesso segretario, non ritenga di custodirlo altrove.

Art. 82 - Valutazione delle prove scritte

1. La commissione, il giorno prefissato per la correzione degli elaborati delle prove scritte, constata l'integrità del plico e quindi procede alla sua apertura.

2. Le buste contenenti gli elaborati vengono divise per giorni di effettuazione delle prove e quindi vengono aperte in modo casuale, provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.
3. La commissione procede allora alla lettura degli elaborati procedendo contestualmente alla sua valutazione. La valutazione viene espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
4. Durante la correzione degli elaborati si procede alla stesura di un elenco che contenga, per ogni contrassegno numerico, il punteggio assegnato al corrispondente elaborato.
5. La stessa trascrizione viene effettuata dal segretario sul frontespizio di ogni elaborato, con l'indicazione in numero del voto, sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della commissione.
6. Si procede nella stessa maniera quando si dà luogo alla correzione del secondo tema contenuto nella busta.
7. Nel caso che il primo tema di un candidato non dovesse raggiungere il punteggio minimo fissato per l'ammissione alla prova orale, non si procede all'apertura del secondo piego.
8. La correzione degli elaborati deve avvenire preferibilmente nel corso di un'unica seduta della commissione. Qualora ciò non fosse possibile, la commissione procede al termine di ogni seduta a chiudere in un unico plico gli elaborati valutati con quelli da valutare con le modalità previste dal precedente articolo.
9. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
10. Ove la commissione ritenga la seconda prova scritta selettivamente più rilevante ai fini della valutazione dei candidati può, riportandolo a verbale, procedere preventivamente alla correzione di questa e successivamente alla valutazione della prima prova.

Art. 83 - Svolgimento delle prove pratiche e tramite test

1. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in ugual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo o marca, di uguale spazio operativo e di quanto altro necessario affinché lo svolgimento della prova risulti espletato nelle medesime condizioni.
2. Nel caso di prove pratiche, tramite test o speciali, le modalità per la loro effettuazione sono stabilite preventivamente dalla commissione esaminatrice e portate a conoscenza di tutti i candidati presenti – prima dell'inizio della prova – dal presidente o suo delegato.
3. Il tempo massimo a disposizione dei candidati per la conclusione delle prove verrà determinato preventivamente dalla commissione esaminatrice.

Art. 84 - Valutazione delle prove pratiche

1. Per la valutazione delle prove pratiche, la commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formazione della prova, tenendo presente altresì il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

Art. 85 - Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove

1. Entro otto giorni dal completamento della valutazione di tutte le prove scritte, pratiche o speciali il Presidente provvede a comunicare ai candidati esclusivamente tramite il sito internet dell'Ente l'esito delle stesse e convoca gli ammessi per le successive prove. Tali comunicazioni hanno valore di notifica agli interessati, a tutti gli effetti di legge.

Art. 86 - Svolgimento della prova orale

1. Prima dell'inizio della prova orale e per ogni giornata di svolgimento della prova la commissione esaminatrice determina i quesiti, anche non completamente diversi tra loro, da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti vengono inseriti in buste di numero almeno pari a quello degli ammessi e senza segni di riconoscimento esterni le quali vengono presentate sigillate ai candidati che, in base all'ordine estratto a sorte prima dell'inizio della prova orale, ne sceglieranno una, la apriranno e dopo aver letto le domande ivi contenute ne esporranno le risposte nell'ordine preferito.
2. Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla sua valutazione attribuendo il punteggio rappresentato dalla media dei voti espressi dai commissari in forma palese e contemporanea.

Parte 7.5 - TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 87 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. La commissione esaminatrice procede alla valutazione dei titoli dei concorrenti ammessi alla prova orale, osservando i criteri stabiliti dal presente articolo.
2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli, pari a 10 punti complessivi, è suddiviso nelle quattro seguenti categorie:
 - titoli di studio;

- titoli di servizio;
- titoli vari;
- curriculum.

3. La ripartizione del punteggio deve essere fatta nel modo che segue:

- a) titoli di studio fino ad un massimo di punti 3,0;
- b) titoli di servizio fino ad un massimo di punti 3,0;
- c) titoli vari fino ad un massimo di punti 3,0;
- d) curriculum fino ad un massimo di punti 1,0.

4. Tutti i titoli presentati dal candidato debbono essere considerati dalla commissione la quale dovrà sempre motivare l'eventuale mancata valutazione di uno o alcuni di essi.

Art. 88 - Valutazione dei titoli di studio

1. I punti riservati alla categoria a) titoli di studio sono attribuiti secondo la seguente ripartizione. Titolo di studio richiesto per l'accesso al posto messo a concorso conseguito con:

- a.1) punteggio fino a 6,99 su 10 (o equivalente) punti 0
- a.2) punteggio superiore, fino a 7,99 su 10 (o equivalente) punti 1
- a.3) punteggio superiore, fino a 8,99 su 10 (o equivalente) punti 2
- a.4) punteggio superiore, fino al massimo punti 3.

2. Al titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto per l'accesso al posto messo a concorso o ad un secondo titolo (altro diploma o altra laurea) vengono attribuiti 0,50 punti, nell'ambito della categoria c) titoli vari.

3. A meno che non si tratti di profili specifici, la presentazione del solo titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto dal bando viene considerata valida ai fini dell'ammissione al concorso sempre se relativo allo stesso ambito, ma ad esso verrà attribuito un punteggio pari a soli 0,50 punti.

Art. 89 - Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio

1. I punteggi riservati alla categoria b) titoli di servizio sono ripartiti in sub-categorie secondo come segue:

- b.1) servizio prestato presso pubbliche amministrazioni o loro consorzi o aziende speciali, in posti di categoria pari o superiore a quello messo a concorso: per ogni anno di servizio - punti 0,60;
- b.2) servizio prestato presso ditte private in posti di pari categoria o superiori, purché attinenti a quello messo a concorso e a condizione che risultino chiaramente la posizione di lavoro e le funzioni svolte con riferimento a quelle risultanti dal libro paga dell'azienda: per ogni anno di servizio - punti 0,25;
- b.3) attività presso enti di cui alla lettera b.1) svolte in categoria immediatamente inferiore rispetto a quella cui il concorso si riferisce: per ogni anno di servizio - punti 0,20.

3. Il punteggio è riferito ad un anno di servizio. In caso di servizi più brevi esso viene proporzionalmente frazionato in mesi. A tal fine, servizi diversi ma appartenenti alla stessa categoria vengono sommati tra loro. I residui vengono considerati come mese intero solo se superiori a quindici giorni.

4. I servizi a tempo parziale saranno valutati in proporzione al numero di ore previsto per il tempo pieno.

Art. 90 - Valutazione dei titoli vari

1. Nella categoria dei c) titoli vari vengono valutati:

- c.1) le pubblicazioni, gli encomi, gli attestati relativi a specializzazioni in attività tecnologiche di sussidio manuale (dattilografia, stenografia e simili), i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, purché sia certificato il superamento di prova finale e purché i corsi siano stati tenuti da scuole o istituti legalmente riconosciuti: punti 0,10 per ogni titolo;
- c.2) l'aver conseguito un titolo superiore a quello richiesto per l'accesso al concorso od un secondo titolo purché ad esso attinenti: punti 0,50.

2. Saranno inoltre valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti. 3. Non sono valutabili, se non all'interno del curriculum professionale, le idoneità e l'utile collocamento nelle graduatorie di merito in precedenti concorsi.

Art. 91 - Valutazione del curriculum

1. La commissione esaminatrice valuta il curriculum presentato dal candidato sulla complessiva attività culturale e professionale svolta, attribuendo un punteggio massimo di punti 1,0.

2. Il punteggio attribuito tiene conto soprattutto di quanto non sia stato considerato o lo sia stato parzialmente nelle altre tre categorie di titoli, pur non disarticolando sugli stessi la valutazione unitaria.

3. Nel caso che il curriculum, per il suo scarso significato, non possa essere valutato in base a quanto stabilito dal 2° comma, la commissione ne dà atto a verbale e non attribuisce alcun punteggio.

4. La commissione, preventivamente, può determinare criteri per la valutazione del curriculum che tengano comunque conto di quanto stabilito dal 2° comma.

Parte 7.6 - CONCLUSIONE DEL CONCORSO - COMUNICAZIONI

Art. 92 - Formazione della graduatoria di merito

1. La commissione esaminatrice, alla fine dell'ultima prova, formula la graduatoria finale di merito, indicando accanto a ciascun candidato i titoli di precedenza e preferenza che lo stesso ha dichiarato di possedere.
2. La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.
3. La graduatoria così formulata, unitamente al verbale controfirmato in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa al responsabile dell'ufficio del personale, non oltre dieci giorni dall'ultimazione dei lavori.
4. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da irregolarità o falsità dei fatti descritti, le quali debbono essere puntualmente precisate a verbale.
5. Nel caso di grave documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché esso abbia acquisito la firma di tutti gli altri componenti della commissione e del segretario.

Art. 93 - Applicazione delle precedenze o preferenze

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'ufficio del personale provvede ad attivare le precedenze o preferenze alla nomina, richiedendo le certificazioni dei titoli dichiarati dai candidati.
2. La preferenza o precedenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito ad altri aventi la stessa collocazione in graduatoria.

Art. 94 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il responsabile dell'ufficio del personale approva la graduatoria presentata dalla commissione e la pubblica all'albo e nel sito Internet per quindici giorni con l'indicazione di eventuali riserve, precedenze o preferenza.
2. Nel caso vengano fatte rilevare irregolarità nelle operazioni concorsuali il responsabile di area procede come segue:
 - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione esaminatrice, tali cioè da apparire immediatamente errori di esecuzione, il responsabile di area procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità, dandone atto nel provvedimento di approvazione;
 - se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, di regolamento o delle norme contenute nel bando ovvero si rilevi palese incongruenza o contraddizione, rinvia i verbali alla commissione esaminatrice invitando il presidente a riconvocarla entro dieci giorni perché si provveda all'eliminazione dei vizi rilevati, apportando le conseguenti eventuali variazioni ai risultati concorsuali. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale ovvero se riunita non intenda procedere a correzioni, il responsabile di area dà atto della impossibilità di procedere all'approvazione dei verbali, annulla le fasi delle operazioni concorsuali viziate e quelle ad esse conseguenti e rimette tutti i documenti di cui al presente articolo alla Giunta comunale affinché proceda alla nomina di una diversa commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire dall'ultima dichiarata legittima, con la formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 95 - Comunicazione dell'esito ai partecipanti ed assunzione in servizio

1. Il responsabile dell'ufficio del personale, esaurite le incombenze di cui all'articolo precedente, comunica ai partecipanti l'esito conseguito nel concorso.
2. Nello stesso momento o successivamente, a coloro che sono utilmente collocati nella graduatoria di merito in relazione ai posti messi a concorso, il responsabile di area comunica l'assunzione nella categoria relativa e li invita a recarsi presso l'ufficio del personale per la firma del contratto individuale di lavoro, previa consegna al Comune, nel termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui avranno ricevuto l'invito stesso, dei seguenti documenti in corso di validità:
 - dichiarazione sostitutiva del certificato di nascita e del certificato di stato di famiglia se non residente nel comune di Cessalombò;
 - dichiarazione sostitutiva del certificato di cittadinanza italiana;
 - titolo di studio in originale o copia autenticata richiesto per l'ammissione. È possibile produrre, con pari effetto, anche un certificato dell'autorità scolastica competente qualora il titolo predetto non sia ancora stato rilasciato;
 - dichiarazione sostitutiva del certificato di godimento dei diritti politici;
 - dichiarazione sostitutiva del certificato del casellario giudiziale;

- certificato comprovante che il concorrente è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti ed imperfezioni che possono influire sul rendimento nel servizio, rilasciato dai competenti organi sanitari (salvo che il comune non voglia provvedere ad accertare direttamente la sussistenza del suddetto requisito);
 - copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare da cui risulti che il concorrente ha soddisfatto gli obblighi di leva, ovvero certificato di essere di leva, ovvero foglio di congedo illimitato (ove occorra);
 - dichiarazione sostitutiva del certificato di inesistenza di carichi penali pendenti.
3. La documentazione di cui sopra non è richiesta qualora il concorrente sia già dipendente del comune a tempo indeterminato.

Art. 96 - Decadenza del vincitore

1. Il vincitore del concorso che non produca uno o tutti i documenti richiesti ai sensi e nei termini dell'articolo precedente o che, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data fissata è dichiarato decaduto dalla nomina stessa.
2. Il termine di inizio del rapporto di lavoro potrà essere prorogato solo per particolari motivate ragioni e comunque per non più di quindici giorni.

Art. 97 - Efficacia della graduatoria

1. La graduatoria di merito rimane valida secondo quanto stabilito dalla legge.

Parte 7.7 - ASSUNZIONI DI PROFILI PER I QUALI È RICHIESTO IL SOLO REQUISITO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

Art. 98 - Modalità

1. Per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato di dipendenti con profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo l'ufficio del personale invia richiesta di avvio a selezione all'ufficio della provincia.
2. Dopo la ricezione delle comunicazioni di avviamento a selezione si procede alla convocazione dei lavoratori per le prove selettive, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
3. Gli aspiranti avviati a selezione saranno sottoposti alle prove valutazione di idoneità, salvo che non ne abbiano già sostenute in Comune con esito positivo nell'arco dello stesso anno. In ogni caso, per le assunzioni a tempo determinato si può prescindere dall'effettuazione della prova di idoneità nel caso in cui gli avviati a selezione abbiano già prestato servizio presso il Comune.
4. Le operazioni di valutazione di idoneità sono effettuate dal responsabile dell'area o, su sua delega, dal responsabile del servizio in cui i soggetti da assumere dovranno svolgere il proprio lavoro, eventualmente assistito da uno o più dipendenti comunali dallo stesso individuati, con la presenza di un dipendente dell'ufficio del personale in qualità di segretario.
5. Gli aspiranti che avranno superato le prove di idoneità saranno ammessi in servizio fatto salvo il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione ad un impiego pubblico che verrà accertato a seguito della presentazione, da effettuarsi entro il primo mese di servizio, della documentazione indicata per i concorsi pubblici.
6. Qualora il nominato non produca uno o più documenti richiesti o non assuma servizio entro il termine fissato dalla determinazione di assunzione, decade dalla nomina.

Parte 7.8 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO TRAMITE CONCORSO

Art. 99 - Modalità

1. Le assunzioni a tempo determinato sono regolate dalle disposizioni del presente regolamento secondo i principi indicati dalla legge e dal CCNL.
2. Per l'assunzione a tempo determinato per profili per i quali è richiesto un requisito ulteriore rispetto alla scuola dell'obbligo si procede a selezione solo ove non sia possibile ricorrere a chiamata attingendo dalle graduatorie comunali al momento in vigore, riferite a concorsi di pari categoria.
3. Nel caso si debba dar corso a selezione pubblica si procede con modalità semplificate e con eventuali preselezioni, anche per soli titoli, secondo quanto contenuto nella determinazione di indizione della selezione.
4. La commissione giudicatrice è composta dal responsabile dell'area in qualità di presidente, e da due tecnici esperti nelle materie relative al profilo professionale oggetto della selezione che vengono scelti tra il personale del comune avente categoria non inferiore a quella messa a concorso o, in assenza di questi, all'esterno.
5. Dall'esito delle prove dovrà scaturire una graduatoria finale da cui attingere per assunzioni della stessa categoria.

Parte 7.9 - COPERTURA DI POSTI SOGGETTI ALLA RISERVA DI CUI ALLA LEGGE 12 MARZO 1999, N. 68

Art. 100 - Modalità

1. Nei casi in cui la copertura di posti per profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sia soggetta alla riserva derivante dagli obblighi di cui alla Legge n. 68 del 12.5.1999, viene inoltrata richiesta di avviamento come previsto dalla legge. L'assunzione verrà effettuata a seguito di una selezione, mediante espletamento di una prova tendente ad accertare l'idoneità professionale degli aspiranti, nell'ordine di avviamento comunicato.
2. La modalità di svolgimento della prova ed i suoi contenuti sono stabiliti nella determinazione autorizzativa.

Parte 7.10 - PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI (MOBILITÀ ESTERNA)

Art. 101 - Modalità

1. L'assunzione del personale e l'accesso ai singoli profili professionali previsti dalla dotazione organica avviene, tra le altre modalità, anche per passaggio diretto di dipendenti, appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni. L'accesso ai singoli profili professionali avviene tramite selezione pubblica per titoli e prova colloquio.
2. Nei casi di cosiddetta mobilità con compensazione (che preveda cioè uno scambio di dipendenti di pari categoria tra amministrazioni diverse) non si applica quanto previsto nel presente titolo.
3. In tali casi il responsabile di area a cui appartiene il dipendente interessato, con propria determinazione, rilascia, se lo ritiene opportuno, il proprio nulla osta previo eventuale colloquio con il dipendente dell'altra amministrazione.
4. Il bando per accedere alla graduatoria finalizzata al passaggio diretto da altra amministrazione dovrà avere i contenuti stabiliti per i concorsi pubblici, per quanto compatibili, e sarà pubblicizzato nelle stesse forme per venti giorni consecutivi. Comunicazione dell'emanazione del bando, inoltre, viene effettuata a coloro che, appartenenti alla stessa categoria, hanno presentato, nell'anno precedente e fino all'emanazione del bando medesimo, domanda di passaggio diretto da altra amministrazione.
5. Per accedere alla selezione, il dipendente di altra amministrazione deve essere in possesso del formale nulla osta alla mobilità da parte dell'amministrazione di provenienza. Per le sole selezioni riguardanti la copertura di posti di categoria D1 e D3 o dirigenziali, il nulla-osta al trasferimento, rilasciato dall'amministrazione di provenienza, dovrà essere presentato, esclusivamente dal personale che deve assumere servizio, entro trenta giorni dalla richiesta da parte del Comune di Cessapalombo, a pena di decadenza.
6. La graduatoria viene predisposta attribuendo i seguenti punteggi per i titoli:
 - residenza propria o del proprio nucleo familiare nel comune di Cessapalombo: punti 7;
 - residenza in altro comune: punti 0;
 - consistenza del nucleo familiare: per ogni componente risultante dai registri anagrafici punti 0,5;
 - distanza tra la propria residenza o quella del proprio nucleo familiare ed il luogo di lavoro: fino a 50 km punti 0,5; da 51 a 100 km punti 1,0; da 101 a 200 km punti 1,5; oltre 201 km punti 2,0;
 - ricoprire o aver ricoperto lo stesso profilo professionale di uno dei posti cui si riferisce la graduatoria per un periodo totale fino a 2 anni punti 2,5; per un periodo totale fino a 5 anni punti 3,0; per un periodo totale superiore punti 3,5;
 - aver beneficiato di passaggio diretto da altra amministrazione nell'anno di emanazione del bando e nei due anni precedenti: a detrarre punti 5; nel terzo e quarto anno precedente quello di emanazione del bando a detrarre punti 3,5.
7. Per il colloquio la commissione ha a disposizione l'assegnazione di trenta punti.
8. In caso di parità dei punteggi assegnati a due o più candidati, sarà preferito il candidato più giovane di età.

Art. 102 - Commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice è composta dal Segretario comunale, con funzioni di Presidente, dal Responsabile dell'area di assegnazione e da un esperto esterno competente nelle materie attinenti al posto da ricoprire, scelte tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni e nominato con determinazione del Responsabile del servizio personale. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente dell'Ente di categoria non inferiore alla C.

Parte 8 - UTILIZZO DI GRADUATORIE DI PUBBLICI CONCORSI APPROVATE DA ALTRI ENTI

Art. 103 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art.91 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n.267 ed in relazione al disposto dell'art.9 della legge 16 gennaio 2003, n.3, per la

copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.

2. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la assunzione dei dipendenti.

Art. 104 - Modalità di utilizzo

1. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria.

2. L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della giunta comunale. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

3. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui in generale sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie.

4. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto o di comparti diversi. In entrambi i casi vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria. Pertanto l'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento alla duplicità di inquadramenti giuridici prevista per le categorie B e D (ante e post ccnl 21.5.2018), senza considerare il livello economico all'interno della categoria. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio.

Art. 105 - Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Cessapalombo stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:

a) il Comune pubblica, per un periodo non inferiore a 10 giorni, nell'Albo Pretorio on line e nella sezione "Bandi di concorso" del sito web comunale, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato e/o determinato, di profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;

b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Cessapalombo presentano, nel termine assegnato nel relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;

c) scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, gli uffici comunali competenti contattano gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune di Cessapalombo, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;

d) agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Cessapalombo delle proprie graduatorie.

3. Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazione di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità da parte degli Enti detentori delle graduatorie da utilizzare contattati dal Comune di Cessapalombo, quest'ultimo procederà discrezionalmente ad individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

Art. 106 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

1. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, il Comune con determinazione del Responsabile del Personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.

2. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Cessapalombo delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- graduatorie di Enti Locali aventi sede nella provincia di Macerata;
- graduatorie di Enti Locali aventi sede nella Regione Marche;
- graduatorie di Enti Locali appartenenti alle Regioni geograficamente limitrofe alla Regione Marche;
- graduatorie di Enti Locali appartenenti ad altre Regioni.

In deroga alla predetta gradualità, si può utilizzare il criterio di scelta della graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina al Comune di Cessapalombo.

3. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente comma 2 per posizioni della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procederà mediante scorrimento a partire dalla graduatoria più recente.

4. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 (cinque) giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

5. Lo schema della convenzione sarà approvato con la stessa deliberazione della Giunta Comunale che dispone l'utilizzo della graduatoria. In tale convenzione dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici nonché i rapporti economici.

Art. 107 - Chiamata degli idonei

1. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

2. Il Comune di Cessapalombo si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri Enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

Art. 108 - Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Cessapalombo

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato aperte nel Comune di Cessapalombo, da parte di altri enti, il Responsabile del Personale valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.

2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non potrà avere una durata superiore ad anni uno.

3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e altri criteri ritenuti opportuni.

4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti da questo ente.

Art. 109 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto col medesimo.

2. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune.

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia.