

f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (civit);

g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

i) predispone la proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;

l) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;

m) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.

2. Per l'esercizio delle sue funzioni l'O.I.V. si avvale del supporto dell'attività del Servizio del controllo di gestione.

3. L'O.I.V. è composto da tre componenti, esterni all'Ente, scelti tra soggetti in possesso di Diploma di Laurea in Discipline giuridiche o economiche con esperienza in valutazione del personale.

I componenti sono nominati dal Sindaco, previa delibera di Giunta, tenuto conto delle conoscenze, esperienze e delle capacità dei candidati da accertarsi attraverso la valutazione del curriculum ed apposito colloquio.

La durata dell'O.I.V. coincide con il mandato del Sindaco, salvo revoca nei casi previsti dal presente regolamento.

Art. 70 – Il Controllo di Gestione

1. Il Servizio Controllo di Gestione è affidato a professionisti esterni all'Ente dotati di laurea specialistica e comprovata professionalità e competenza in materia di gestione aziendale.

2. I componenti sono nominati dal Sindaco, previa delibera di Giunta dopo aver acquisito agli atti dell'Ente i curricula professionali dei dipendenti designati. L'incarico ha durata corrispondente a quella del mandato elettivo, salvo revoca.

3. Il Servizio continua ad esercitare le proprie funzioni dopo la cessazione del mandato del Sindaco e fino alla riconferma o alla nomina del nuovo organismo.

Art. 71 – Compiti del Controllo di Gestione

1. Al Controllo di Gestione sono espressamente demandate tutte le attività previste dall'art. 197 del Dlgs. 267/2000 ed in particolare :

a) il supporto all'attività dell'O.I.V., attraverso il monitoraggio sotto il profilo economico, del raggiungimento degli obiettivi contenuti negli strumenti di programmazione dell'Ente, nel PEG e nel Piano dettagliato degli obiettivi;

b) l'analisi dello sviluppo dell'attività dell'Amministrazione, secondo il principio di economicità inteso quale impiego delle risorse rispondente alle esigenze dei soggetti amministrati;

c) la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

2. Ai sensi dell'art. 198 del Dlgs. 267/2000, i professionisti incaricati del Controllo di Gestione redigono, almeno ogni tre mesi, "Il Referto del Controllo di Gestione" trasmettendolo ai fini della verifica sullo stato di attuazione, all'Amministrazione, all'O.I.V. e ai Dirigenti.

3. Il Controllo di Gestione opera in posizione autonoma rispetto ad ogni altra struttura dell'Ente e risponde direttamente del proprio operato al Sindaco.

4. Il Controllo di Gestione, per l'espletamento dei propri compiti, ha accesso ai documenti amministrativi ed al sistema informatizzato di gestione degli stessi e può ottenere, da ciascun ufficio interessato, qualsiasi atto o notizia rilevante per la propria attività.

Art. 72 – Strumenti del Controllo di Gestione

1. Secondo quanto previsto dell'art. 53 del vigente Regolamento di Contabilità, sono strumenti del Controllo di Gestione :

- a) la contabilità analitica, che costituisce il supporto indispensabile per la rilevazione dei dati utili al controllo di gestione;
- b) il sistema degli indicatori, individuabili in indicatori finanziari, patrimoniali, di efficienza, di efficacia, di qualità e gestionali;
- c) il sistema informativo contabile.

Art. 73 - Sistema di valutazione della performance

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dall' O.I.V. che valuta la performance dell'Ente e dei dirigenti;
- dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato .

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata anche sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (civit), istituita a livello centrale.

Art. 74 – Fasi del ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 75 – Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :

- Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il Piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio con cadenza annuale, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente o non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;
- La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
- Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le

risorse assegnati ai centri di costo;

- Il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dai singoli responsabili delle U.O.C. con propria determinazione, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG.

2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 76 - Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso d'esercizio è realizzato continuativamente dai Responsabili delle UOC competenti, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 77 - Misurazione e valutazione della performance

1. La validazione della performance dell'ente, e dei dirigenti è effettuata dall' O.I.V. secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta con regolamento.

2. Nella valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, si tiene conto di quanto previsto all'art. 5 comma 1.

3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell' O.I.V. .

4. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 5 comma 2.

5. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 78 - Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il successivo titolo III.

Art. 79 - Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti degli stakeholders, il Comune di Angri può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Paragrafo III – Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 80 – Principi generali

1. Il Comune di Angri promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 81 – Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Paragrafo IV – Il sistema di incentivazione e le risorse

Art. 82 – Definizione

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art. 83 – Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune di Angri può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 84 – Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata;
3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 85 – Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune di Angri può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 86 – Premio annuale per l'innovazione

Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Angri può istituire il premio annuale per l'innovazione.

2. il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all' O.I.V. sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 87 – Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 88 – Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Angri può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 89 – Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune di Angri può prevedere la selezione

del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 90 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune di Angri promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Art. 91 – Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 92- Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 42, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'O.I.V..

Paragrafo V - Sistema sanzionatorio della dirigenza

Art. 93 - Principio di perseguimento delle responsabilità dirigenziali

1. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Sindaco, ai sensi del vigente regime giuridico disciplinante la materia, accertate eventuali responsabilità dell'incaricato di funzioni dirigenziali, anche ad esito dell'attività di valutazione dei risultati, può disporre la revoca dell'incarico dirigenziale attribuito, ai sensi dell'Art. 52.

2. Il perseguimento delle responsabilità dirigenziali è funzionale all'esigenza di assicurare, alla complessiva organizzazione dell'Ente, elevate performance attuative, attraverso la rimozione dei gap funzionali ed erogativi dell'apparato tecnico.

Art. 94 - Misure sanzionatorie

1. Il sistema sanzionatorio dei responsabili di funzioni dirigenziali rinvia idonea definizione nelle vigenti disposizioni di legge e negoziali collettive. Lo stesso si articola nelle seguenti misure sanzionatorie:

Misure sanzionatorie di tipo conservativo dell'incarico

- a) assegnazione del responsabile ad altro incarico di funzioni dirigenziali, anche comportanti un minor valore economico di posizione;
- b) esclusione dal conferimento di ulteriori incarichi di funzioni dirigenziali corrispondenti a quello revocato per un periodo non inferiore a due anni;

Misure sanzionatorie di tipo risolutivo del rapporto

- c) recesso dal rapporto con preavviso;
- d) recesso dal rapporto senza preavviso.

2. Le sanzioni di cui al comma 1 conseguono alla revoca dell'incarico di funzioni dirigenziali conferito. In particolare, la sanzione di cui alla lettera a) riveste natura essenzialmente pubblicistica, pur determinando effetti mediati sul trattamento giuridico ed economico del responsabile, incidendo direttamente sui provvedimenti amministrativi d'attribuzione degli incarichi di funzioni dirigenziali.

3. Ferma restando la disciplina legislativa e contrattuale collettiva, relativamente alle condizioni ed ai limiti di applicabilità delle sanzioni di cui al presente articolo, l'assegnazione a diverso incarico, anche comportante un minor valore economico di posizione, può intervenire anche in corso d'esercizio, fatto salvo il sistema di valutazione di posizione e di risultato di cui al presente regolamento.

Art. 95 - Competenze e modalità sanzionatorie

- 1. L'adozione dei provvedimenti sanzionatori è di competenza del Sindaco, sentiti la Giunta e il Segretario generale.
- 2. I provvedimenti sanzionatori nei confronti dei responsabili UOC sono assunti nel compiuto rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore.
- 3. In ogni caso, la contestazione degli inadempimenti deve avvenire sulla scorta di obiettivi elementi di addebito, dovendosi costituire un necessario contraddittorio, dietro conforme richiesta del Dirigente incolpato, con gli organi di governo e con il Segretario Generale.
- 4. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni recate, in materia, dall'Art. 21, commi 1, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPITOLO IV - RECLUTAMENTO, SELEZIONI E PROGRESSIONI

Paragrafo I - Principi comuni, modalità selettive e requisiti per l'accesso all'impiego

Art. 96 - Ambito di applicazione

1. Il presente Capitolo IV disciplina l'accesso all'impiego presso l'ente, con qualsiasi forma e tipologia costituito, e lo sviluppo professionale del personale dipendente dall'Amministrazione Comunale.

Art. 97 - Forme di accesso

1. Le forme d'accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni recate dagli articoli 28, 35, 36, 37, 38, 39, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 98 - Modalità selettive

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, l'Amministrazione Comunale provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:

- a) procedure selettive esterne, gestite anche in forma associata con enti del comparto Regioni - Autonomie locali, previa stipula di apposita convenzione;
- b) procedure selettive interne per progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
- c) procedure selettive interne per progressione infracategoriale, volte alla copertura dei posti vacanti relativi a particolari profili professionali delle categorie B e D (posizioni iniziali B3 e D3 del vigente sistema di classificazione del personale dipendente).
- d) procedure selettive interne per progressione riservata, intese alla copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Amministrazione;

2. Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) rispetto delle normative definite dalla legge 150/2009 per i passaggi di carriera.

Art. 99 - Programmazione dei fabbisogni

- 1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui all'Art. 98 sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale deliberata ai sensi dell'Art. 39 della legge 449/97 e dell'Art. 6, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni.
- 2. La Giunta Comunale adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e col bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di personale e del relativo sviluppo professionale. Il programma triennale definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche di Bilancio da destinare alla gestione, all'acquisizione, allo sviluppo del personale e la loro ripartizione tra i responsabili UOC dei Servizi.
- 3. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo, il Responsabile del Personale, sentita la Conferenza dei responsabili UOC che formula apposita proposta, provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità. Il piano annuale traduce sul piano operativo, previa consultazione dei responsabili

UOC interessati, le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale in modalità selettive e di progressione professionale, sia verticale che riservata, individuando, per ciascun Servizio, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare, gli interventi formativi da operare e le azioni di sviluppo professionale da apprestare.

4. Il piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità di cui al comma precedente è oggetto di concertazione con le Organizzazioni sindacali, secondo le modalità previste dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 100- Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:

☐☐ cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, Serie Generale, n. 61. I cittadini degli Stati membri della U.E. devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti:

☐☐☐ godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;

☐☐☐ essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;

☐☐☐ avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

☐☐☐ età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego;

☐☐☐ età non superiore a quella prevista in materia delle vigenti norme;

☐☐☐ specifica idoneità psico-fisica all'impiego, con facoltà d'esperire da parte dell'Amministrazione gli accertamenti previsti dalla normativa vigente;

☐☐☐ assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;

☐☐☐ regolare situazione nei confronti degli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;

☐☐☐ assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro.

2. In relazione alla categoria contrattuale di ascrizione della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:

☐☐ Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:

☐☐☐ categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore);

☐☐☐ categoria B, posizione economico-giuridica B1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni;

☐☐☐ categoria B, posizione economico-giuridica B3: diploma di qualifica professionale oppure licenza di scuola dell'obbligo accompagnata da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali;

☐☐☐ categoria C: diploma di scuola media superiore;

- categoria D, posizione economico-giuridica D1: diploma di laurea breve o diploma di laurea lunga attinenti alle attribuzioni caratterizzanti;
- categoria D, posizione economico-giuridica D3: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione richiesta e/o esperienze professionali.
3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.
4. I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande. Gli altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.
5. Le procedure selettive esterne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per ciascuna categoria professionale contrattualmente definita:
- a) per l'accesso alle categorie A e B, posizione economico-giuridica A1 e B1: un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale integrata da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
- b) per l'accesso alle categorie B, posizione economico-giuridica B3, e C: due distinte prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova scritta teorica e/o pratica e da un colloquio su profili pratico-operativi dell'attività da assolvere. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
- c) per l'accesso alla categoria D, posizioni economico-giuridiche D1 e D3: tre distinte prove: di cui due prove scritte a contenuto teorico e/o pratico e un colloquio su profili teorici, pratico-applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove teoriche e/o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. E' in facoltà dell'Amministrazione, da esercitarsi nell'ambito del relativo avviso concorsuale, di stabilire una sola prova scritta a contenuto teorico e/o pratico per l'accesso a posizioni di categoria D, ferma restando la prova orale, quando particolari condizioni, da esplicitarsi nell'avviso stesso, lo rendano opportuno.
6. Nell'ambito delle prove previste e in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, sarà accertata, secondo la posizione messa a selezione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
7. Nei casi di selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove teoriche e/o pratiche e dopo la valutazione delle stesse solo per i candidati risultati idonei. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.
8. Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, può procedere alla pre-selezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove (tests, quiz o altri strumenti di selezione) psicoattitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere e calmierare il numero dei partecipanti alle successive prove di selezione. In tal caso l'avviso di selezione dovrà prevedere almeno l'eventualità di esperimento della prova preselettiva e le materie eventualmente oggetto della stessa.
9. Nei casi previsti alle lettere b) e c) del comma 5., l'Amministrazione, ove lo ritenga opportuno, può procedere alla effettuazione dell'unica prova scritta o di una delle due prove scritte previste

dalla procedura selettiva mediante il ricorso a domande o quiz a risposta multipla predefinita o a risposta sintetica libera. Tale possibilità dovrà essere specificata nell'avviso di selezione.

Art. 101 - Procedure selettive verticali e interne

1. Le procedure selettive verticali e interne sono attivate, nelle ipotesi indicate alle lettere b), c) e d) dell'Art. 98 del presente regolamento.
2. Nelle procedure selettive interne, fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dalle vigenti norme, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali d'accesso, determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato alla procedura selettiva. Essi devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

Art. 102 - Requisiti per l'accesso alle procedure selettive interne e modalità selettive

1. Alle procedure selettive di cui all'Art. 95, comma 1, lettera b), sono ammessi i dipendenti ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione in possesso:
 - a. del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata; oppure
 - b. del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio di almeno due anni maturata, presso questa Amministrazione, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore.
2. Alle procedure selettive di cui all'Art. 95, comma 1, lettera c), sono ammessi i dipendenti ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione e i dipendenti ascritti alla stessa categoria di destinazione, nelle posizioni B1 - B4 e D1 - D3, in possesso:
 - a. del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione: Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata; oppure
 - b. del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio di almeno due anni maturata, presso questa Amministrazione, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore.
3. Alle procedure selettive di cui all'Art. 95, comma 1, lettera d), sono ammessi i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione con una anzianità di servizio di almeno due anni maturata, presso questa Amministrazione, nel profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprire. oppure
 - b. del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio di almeno quattro anni maturata, presso questa Amministrazione, nel profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprire
4. Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, di cui ai precedenti commi 1, 2, 3 non operano, comunque, nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti di rilevante opportunità, determinante o necessario all'esercizio delle attribuzioni relative la posizione da ricoprire.
5. Le procedure selettive di cui al presente regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi.

6. Le procedure selettive interne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per categoria professionale:
- a. per l'accesso alle categorie B e C: una prova pratico-attitudinale. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria è, altresì, valutata l'anzianità di servizio fino al limite di attribuzione di ulteriori 20 punti sulla base di criteri definiti nell'avviso di selezione, e il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno attinente fino al limite di attribuzione di ulteriori 10 punti sulla base di criteri definiti nell'avviso di selezione;
 - b. per l'accesso alla categoria D: è valutata attraverso l'esperimento di due distinte prove, di cui una scritta ed una orale, a contenuto teorico e/o pratico. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato, in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico, una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria sono, altresì, valutate l'anzianità di servizio (nel limite di ulteriori 10 punti) e il curriculum professionale (nel limite di ulteriori 10 punti) del candidato, il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno attinente o non attinente (nel limite di ulteriori 10 punti) secondo criteri definiti nell'avviso di selezione.

Paragrafo II - Avviso di Selezione

Art. 103 - Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione viene adottato, in conformità a quanto stabilito nel piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità, con determinazione del Responsabile UOC Affari Generali, Demografici e del Personale.
2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione, nonché l'avviso per la determinazione del diario. Deve indicare i requisiti di accesso, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, l'eventuale prova preselettiva, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, gli eventuali criteri di valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, le percentuali dei posti riservati, da leggi speciali, a favore di determinate categorie.
4. L'avviso di selezione deve contenere il richiamo alla legge 125/91, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, in attuazione, altresì, del principio di pari opportunità di cui all'Art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
5. Nei casi in cui l'Amministrazione debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della legge n. 68/1999, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti.
6. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto motivato del Responsabile UOC Affari Generali, Demografici e del Personale.
7. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui ai precedenti commi; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.

8. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle Organizzazioni Sindacali.

Art. 104 - Pubblicazione dell'avviso

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni per le selezioni esterne e di 15 giorni per le selezioni interne.
2. Agli avvisi di selezione deve essere fornita la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. L'avviso di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e, limitatamente alle procedure di accesso dall'esterno sul BURC, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, per estratto, trasmesso in copia agli Enti e Associazioni, eventualmente stabilite dalla legge, alla Regione, ai comuni limitrofi e a tutte le province della Regione, alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'ente, e comunicato tramite il sito Internet del Comune. L'avviso può essere altresì pubblicato per estratto su uno o più quotidiani.
4. Gli avvisi di selezione interna sono pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, in tutte le sedi degli Uffici e Servizi dell'Ente, in modo che ne sia assicurata, nella forma più idonea, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati ed inviati in copia alle Organizzazioni Sindacali esistenti nell'Ente.

Art. 105 - Domanda di ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:
 - ☐☐☐ Cognome, nome, luogo e data di nascita;
 - ☐☐☐ Il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
 - ☐☐☐ L'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - ☐☐☐ Il possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione.
3. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte del Servizio Organizzazione e gestione delle risorse umane. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.
4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio. In particolare, coloro che intendono beneficiare delle precedenzae previste dalla legge n. 68/1999, dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalle normative in oggetto.
5. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.
6. Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria ed allegata l'eventuale documentazione necessaria. I documenti eventualmente presentati dovranno essere in originale o in copia autenticata ai sensi di legge. I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e saranno valutati ai soli candidati risultati idonei. I titoli dichiarati o

COMUNE DI ANGRI

Provincia di Salerno

Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con delibera G.C.n.280/2011, è così modificato:

L'art.107, la parte in cui prevede che: *“Le Commissioni giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne, nominate con apposita delibera di Giunta...omissis...”* –

È sostituita con: “ ***Le Commissioni giudicatrici dei concorsi e delle prove selettive pubbliche o interne, sono nominate, di norma, con la determinazione del responsabile di funzioni dirigenziali che indice il concorso o la prova selettiva***”.

Rimane fermo per il resto il citato art.107 del vigente Regolamento.

- dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali o da Associazioni professionali.
2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
 3. Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti alle categorie C e D, le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti rispettivamente alla categoria D o dirigenziale, o, comunque, a categorie o qualifiche analoghe. Per le prove selettive delle categorie inferiori, le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti almeno alla categoria C o analoga.
 4. Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica professionale richiesta per le selezioni come precedentemente specificato. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per insufficiente rendimento.
 5. Nell'atto di nomina della Commissione possono essere nominati, in via definitiva, i membri supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.
 6. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
 7. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso. Tale disposizione si applica in tutti i casi in cui, per il particolare esperimento di prove selettive, si renda necessaria la presenza di personale altamente specializzato.
 8. Possono essere chiamati a far parte della Commissione componenti aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera, per materie speciali, nonché per le prove preselettive, ove previste.
 9. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico salvo espressa conferma con apposito atto del Segretario Generale.
 10. Il segretario di commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente; nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, della commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione procedente.

Art. 108 - Insediamento della commissione

1. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la riunione per l'insediamento della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti.
2. Nella seduta di insediamento e comunque prima dell'esperimento della prima prova prevista, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico con apposito atto.

3. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi, ai sensi degli art. 51 e 52 del Codice di procedura civile ed i componenti medesimi sottoscrivono apposita dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità. I membri, viceversa, che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile della UOC Affari Generali, Demografici e del Personale, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda allà sostituzione del componente incompatibile.
4. Qualora la sussistenza di uno degli impedimenti di cui al comma precedente emerga nel corso dei lavori, le operazioni effettuate fino a quel momento sono annullate d'ufficio dal predetto Responsabile della UOC Affari Generali, Demografi e del Personale.
5. L'assenza anche ad una sola convocazione della Commissione, senza valida e all'occorrenza documentata giustificazione comporta la decadenza dall'incarico e la sostituzione da parte del Segretario Generale in base alla comunicazione del Presidente. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
6. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione. In questo caso si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni fino allora compiute.
7. Ai membri e al Presidente delle Commissioni Giudicatrici, purché quest'ultimo, compete un compenso per la partecipazione alle sedute della Commissione nelle seguenti misure:
- ☐ € 75,00 per ogni seduta relativa a selezioni per personale appartenente alle categorie A/B
 - ☐ € 100,00 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie C/D
 - ☐ € 150,00 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale ascritto a qualifica dirigenziale.
- Per i responsabili UOC incaricati di far parte delle Commissioni Giudicatrici, con riguardo alle attribuzioni delle posizioni ricoperte, si applica la disciplina di cui all'Art. 24 del D.Lgs. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, secondo le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva nazionale. Al segretario della commissione compete, esclusivamente, per ogni seduta, un compenso pari al compenso previsto per i componenti la Commissione ridotto del 10%.
8. Ai membri e al Presidente non dipendenti dell'Ente che non risiedano nel territorio comunale spetta il trattamento di missione e il rimborso delle spese previsto per il personale dipendente dalle vigenti norme contrattuali.
9. Per i dipendenti dell'Ente non è richiesta alcuna autorizzazione per la partecipazione a commissioni di concorso.
10. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni o appositi momenti formativi sulle materie previste dagli avvisi di selezione nell'ambito di appositi corsi di preparazione.

Art. 109 - Ordine dei lavori

1. La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
- a) Dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;

- b) Presa d'atto dell'ammissione, operata con atto dirigenziale del Responsabile della struttura competente in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane, dei concorrenti alle prove selettive;
 - c) Verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
 - d) Esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
 - e) Determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del curriculum professionale;
 - f) Fissazione della data della preselezione, se prevista e se non prevista dal bando;
 - g) Fissazione della data delle prove, se non prevista dal bando;
 - h) Determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale e sua idonea pubblicizzazione;
 - i) Esperimento delle prove preselettive, scritte e/o pratiche;
 - j) Valutazione delle prove selettive;
 - k) Valutazione dei titoli dei soli candidati risultati idonei alle prove e attribuzione dei punteggi nel rispetto dei criteri valutativi stabiliti nell'avviso di selezione;
 - l) Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
 - m) Espletamento e valutazione del colloquio. Qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
 - n) Formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.
2. Di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i Commissari e dal segretario per esteso.

Art. 110 - Modalità di assunzione delle decisioni

- 1. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti.
- 2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Commissari o un Commissario e il segretario.
- 3. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale è determinato a maggioranza sulla proposta di voto formulata dal Presidente o da un componente della commissione stessa.
- 4. In tutte le fasi del procedimento di selezione la Commissione delibera a maggioranza di voti.
- 5. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto al voto. Il Presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.
- 6. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo l'esperimento della votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.

7. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della commissione non possono per ciò solo rifiutarsi, a conclusione della seduta, di sottoscrivere i verbali.

Paragrafo IV - Procedure e prove selettive

Art. 111- Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti il Responsabile del servizio organizzazione e gestione delle risorse umane stabilisce con proprio provvedimento in merito alla ammissibilità delle domande sulla scorta dell'istruttoria condotta dalla struttura predetta, disponendo in particolare, la esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.
2. La completa documentazione del concorso viene, quindi, trasmessa, senza ritardo, al segretario della Commissione giudicatrice.

Art. 112 - Criteri di valutazione dei titoli

1. La Commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli della selezione, senza prendere visione dei documenti dichiarati o presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la valutazione delle prove selettive, e solo per i candidati risultati idonei, ai sensi di quanto prescritto dall'Art. 109, comma 1, del presente regolamento.
3. I titoli valutabili per le selezioni esterne si suddividono in quattro tipologie:
 - ☐☐☐ Titoli di servizio
 - ☐☐☐ Titoli di studio
 - ☐☐☐ Titoli vari
 - ☐☐☐ Curriculum professionale
4. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10 punti o equivalente, fatta eccezione per le procedure interne, nell'avviso di selezione è determinata la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie di titoli valutabili e le modalità di attribuzione.
5. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate, di cui alla legge 958/86, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, cui è attribuito un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione.
6. Nelle selezioni interne tra le tipologie dei titoli valutabili, oltre ai titoli di studio attinenti e all'anzianità di servizio per le categorie B e C, nonché ai titoli di studio attinenti e non attinenti, all'anzianità di servizio ed al curriculum professionale, insieme ad eventuali ulteriori titoli vari per la categoria D, possono essere contemplati il cosiddetto «credito formativo valutato», acquisito attraverso appositi momenti formativi esperiti dall'Amministrazione e conclusi con specifici momenti di valutazione sull'apprendimento e sull'arricchimento professionale conseguito, dal lavoratore, in funzione della specifica posizione rivestita.
7. Nelle procedure selettive interne di cui all'Art. 98, comma 1, lett. c) e d) può essere altresì valutato il cosiddetto "credito lavorativo" acquisito dal lavoratore stesso, rappresentato da un apposito giudizio espresso dal Dirigente della struttura organizzativa di appartenenza o,

collegialmente, da più Responsabili UOC di unità organizzative di appartenenza funzionale, che tenga conto dei trascorsi lavorativi e professionali dell'operatore interessato presso l'Amministrazione Comunale, valutati, nel corso della fase pregressa del rapporto di lavoro, anche sulla base di indicatori utilizzati nel sistema di valutazione permanente.

8. La valutazione di titoli vari e del curriculum professionale è lasciata alla discrezionalità della Commissione Giudicatrice.

9. Per i titoli vari, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale e professionale del concorrente, anche in rapporto a titoli non valutabili nelle categorie precedenti, quali a titolo meramente esemplificativo, pubblicazioni, specializzazioni, frequenza a corsi di formazione su discipline attinenti il posto messo a selezione;

10. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

11. L'eventuale valutazione del credito formativo valutato è operata, dalla Commissione sulla base dei criteri puntualmente specificati nell'ambito dell'avviso di selezione.

12. Nel caso di concorso per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.

Art. 113 - Calendario delle prove selettive

1. Le prove preselettive, scritte, pratiche, ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Il diario delle prove selettive, scritte, teoriche e/o pratiche, e l'avviso per la presentazione colloquio deve essere trasmesso ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante spedizione con raccomandata con ricevuta di ritorno.

3. L'avviso per la presentazione al colloquio qualora non sia stata fissato nella comunicazione della prova scritta, ipotesi in cui il termine di preavviso non può essere inferiore a venti giorni deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi deve, altresì, essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche.

4. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

Art. 114 - Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o teorico-pratica, o tre gruppi di domande nel caso di prova basata su quesiti o quiz, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
3. In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:
 - ☐☐☐durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - ☐☐☐i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la Commissione giudicatrice, con le penne messe a disposizione;
 - ☐☐☐i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, ed eventualmente, per selezioni per posti di profilo professionale tecnico, di manuali o pubblicazioni tecniche, preventivamente autorizzati dalla Commissione.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della commissione giudicatrice.
5. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:
 - ☐☐☐due fogli vidimati da due componenti la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio
 - ☐☐☐una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita)
 - ☐☐☐una penna con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti.
6. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità. Il Presidente dapprima legge, poi detta o distribuisce, previa fotocopiatura, il testo della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.
7. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.
8. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa, che ne cura la custodia fino al momento della valutazione degli elaborati.
9. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame e l'esclusione dalla stessa a giudizio insindacabile della Commissione.
10. Nel caso in cui una prova preselettiva sia basata su una serie di quesiti o quiz, si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure e disposizioni previste dai commi precedenti del presente articolo.
11. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva attendibilità di risultato e di idoneità di selezione.
12. I punteggi riportati nella eventuale prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

Art. 115 - Modalità di svolgimento delle prove pratico-applicative

1. Per lo svolgimento della prova pratico-applicativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.
3. Qualora la natura delle prove pratico-applicative lo richieda, l'assegnazione della votazioni può essere attribuita, da parte della Commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

Art. 116 - Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche

1. In caso di espletamento di due prove scritte e/o teorico-pratiche, la Commissione, ove possibile, procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove.
2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.
3. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando, quindi, il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.
4. In ipotesi di pluralità di prove o di prove svolte in giorni diversi si applicano le disposizioni di cui all'Art. 14, commi 3, 4, 5 e 6, del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 117 - Colloquio

1. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente.
2. La Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna o per taluna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.
3. Si procede poi all'espletamento del colloquio secondo l'ordine stabilito, mediante sorteggio della lettera alfabetica, in occasione dello svolgimento della prova scritta e/o teorico pratica.
4. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.

6. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione. Copia delle votazioni dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

Art. 118 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito, la Commissione trasmette all'Amministrazione i verbali dei propri lavori.
2. Il Responsabile della UOC Affari Generali, Demografici e del Personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni formali che si rendessero necessarie. La stessa può, altresì, con proprio atto, rettificare, integrare e/o apportare correttivi, anche sostanziali, alle risultanze della graduatoria, laddove la commissione, ancorché investita della questione, rimanga ingiustificatamente inerte o ritardi gravemente le integrazioni o modifiche richieste o indicate.
3. Le graduatorie delle selezioni esterne e interne rimangono efficaci per il periodo stabilito nell'avviso di selezione e, comunque, non oltre il periodo massimo eventualmente fissato da inderogabili disposizioni legislative in materia, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti originariamente messi a concorso, di quelli di identico profilo professionale che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, nel periodo di operatività della graduatoria stessa.
4. La graduatoria finale viene poi affissa all'Albo Pretorio e comunicata a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

Art. 119 - Applicazione dei titoli di preferenza

1. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:
 - a) dalla minore età anagrafica (Art. 2, comma 9, legge n. 191/1998);
 - b) dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati;
 - c) dalla maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente.

Art. 120 - Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso l'Amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal D.Lgs. 152/97.
2. Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, in materia di autocertificazione ed autodichiarazione, nonché di acquisizione documentale diretta tra enti, ad iniziativa o ad impulso.

3. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità provvede, previa dichiarazioni di rito in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità professionale o di altra eventuale natura, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.
4. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito.

Art. 121 - Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.
2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Responsabile UOC della struttura competente, cui il dipendente risulta assegnato.
3. Il responsabile della UOC che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Responsabile della UOC Affari Generali, Demografici e del Personale una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.
4. Il Responsabile della UOC Affari Generali, Demografici e del Personale, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.
5. Il Responsabile della UOC Affari Generali, Demografici e del Personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal Responsabile della UOC competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del merito della valutazione.
6. La facoltà risolutoria di cui al presente articolo può essere, altresì, esercitata direttamente dal Responsabile della UOC della struttura competente cui il dipendente è funzionalmente assegnato, previa manifestazione di volontà preventivamente espressa al responsabile della UOC Affari Generali, Demografici e del Personale.

Paragrafo V - Reclutamenti speciali

Art. 122- Assunzioni operate ai sensi dell'Art. 16 legge 56/87

1. Le assunzioni per le categorie professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, riservate all'accesso dall'esterno, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'Art.1, comma 1, del decreto del D.P.C.M. 27/12/88, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'Art.16 legge 56/87, con le modalità prescritte dal citato decreto del D.P.C.M., così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del decreto del Presidente della Repubblica 487/94 e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili in questa sede.
2. Si applicano, altresì, le prescrizioni contenute nel presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

Art. 123 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono in conformità a quanto disposto dal capo IV del decreto del Presidente della Repubblica

487/94 e successive modifiche ed integrazioni, come, da ultimo, sostituito dalle prescrizioni recate con decreto del Presidente della Repubblica 246/97.

2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

Paragrafo VI - Reclutamenti a tempo determinato

Art. 124 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

Art. 125 - Procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Capitolo IV, paragrafo I e II, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

2. Il responsabile della UOC Affari Generali, Demografici e del Personale, sentiti i responsabili UOC interessati, potrà definire ed attuare, in via eccezionale, al fine di assicurare la conservazione di idonei standard quali-quantitativi di erogazione dei servizi, procedure diversificate e semplificate, in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, in particolare per quanto attiene:

a) alle modalità di esperimento delle procedure selettive,

b) alle forme e ai termini per la presentazione delle domande e ai termini di presentazione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, fatti salvi, comunque, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale disciplinante la materia degli accessi.

3. Le modalità di cui al precedente comma sono determinate nel provvedimento di indizione della selezione.

4. Alle selezioni di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento, nonché le prescrizioni di cui all'Art. 121 in materia di determinazione del periodo di prova, con pattuizione di periodi compatibili con la natura e la durata del rapporto nel rispetto dei limiti stabiliti dalle norme contrattuali vigenti.

Art. 126 - Contratti di fornitura di lavoro temporaneo

1. L'Amministrazione Comunale può stipulare contratti per la fornitura di lavoro temporaneo, per soddisfare esigenze collegate a situazioni non prevedibili o fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso modalità di reclutamento ordinario, con agenzie appositamente abilitate dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, individuate attraverso procedure di gara pubblica.

2. La stipulazione di tali contratti avviene nel rispetto della disciplina contenuta nel D.Lgs.165/2001.

3. Competente ad attivare il procedimento per la costituzione del rapporto di lavoro temporaneo e l'adozione di tutti i provvedimenti connessi è il Responsabile della UOC Affari Generali, Demografici e del Personale, secondo le disposizioni contenute nel P.E.G. e nell'ambito delle risorse finanziarie ivi previste.

Paragrafo VII - Concorsi interni

Art. 127 - Principi di selezione interna

1. I procedimenti di selezione interna sono volti a valorizzare pienamente la professionalità acquisita e le attitudini lavorative dimostrate dal personale dipendente, nell'interesse dell'Amministrazione.

Art. 128 - Disciplina del reclutamento interno

1. Ai sensi di quanto disposto dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia, le selezioni interne sono esperibili in relazione a profili e figure professionali la cui specifica professionalità risulti acquisibile nell'ambito di particolari funzionalità proprie dell'ente di appartenenza.

2. Le selezioni interne sono disciplinate dalle norme dettate nei relativi avvisi di selezione interna approvati dai competenti organi gestionali e formulati nel rispetto dei principi desumibili dalla disciplina recata dai precedenti Paragrafi I e II di questo Capitolo, nonché in osservanza delle norme ivi contenute, in quanto compatibili con la natura e la tipologia della selezione prescelta.

Art. 129 - Individuazione dei profili professionali interessati da procedimenti di selezione interna

1. I profili professionali acquisibili mediante procedimento di selezione interna, conformemente a quanto prescritto dal precedente Art. 99, commi 3 e 4, rientrano nell'ambito della pianificazione annuale dei fabbisogni professionali e di personale.

Paragrafo VIII - Progressioni economiche

Art. 130 - Modalità e criteri per la progressione economica

1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo generale, nonché nel contesto del piano annuale di cui all'Art. 99 è specificamente pianificata, all'interno delle relazioni sindacali previste dal vigente C.C.N.L. e del contratto integrativo aziendale, l'attuazione delle progressioni economiche all'interno delle categorie.

2. Le progressioni economiche sono effettuate nel limite delle risorse disponibili, nell'ambito del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, così come individuate tramite le procedure di contrattazione con le Organizzazioni Sindacali.

3. I passaggi economici all'interno della categoria sono effettuati tramite un sistema permanente di valutazione incentrato sugli elementi valutativi e i criteri individuati dalla normativa contrattuale, così come integrati ed attuati dal contratto collettivo decentrato integrativo.

4. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica nella categoria, è effettuata dal Responsabile della UOC Affari Generali, Demografici e del Personale della struttura in cui gli stessi sono inseriti, eventualmente previo confronto con il relativo responsabile di struttura organizzativa di media o minima dimensione presso la quale il singolo dipendente concretamente opera.

Paragrafo IX - Norme speciali, transitorie e finali

Art. 131 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli artt. 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica n.184/06, con le modalità ivi

previste, nonché di quanto disposto dal regolamento di questo Ente o da appositi atti organizzativi di competenza del Responsabile della U.O.C. Comunicazione, Formazione, Innovazione.

Art. 132 - Norme transitorie

1. Sono portate a completamento, sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento, in quanto compatibili, tutte le procedure selettive pubbliche od interne i cui avvisi siano stati adottati e pubblicati in data antecedente all'entrata in vigore dello stesso.

Art. 133 - Abrogazioni

1. Dalla data di approvazione delle norme di cui al presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari disciplinanti le assunzioni ed i procedimenti di sviluppo professionale del personale dipendente incompatibili con lo stesso.

CAPITOLO V - INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE

Paragrafo I - Incompatibilità

Art. 134 - Casi d'incompatibilità

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione.
2. Al dipendente, altresì, è precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuatività e professionalità.
3. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

Art. 135 - Limiti all'incompatibilità

1. I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'Ente.
2. I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno e costante applicazione.
3. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
4. E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempreché non sia esercitata professionalmente.
5. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Ente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente regolamento, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione.
6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui

all'Art. 1, commi da 56 a 65, della legge 662/96 e successive modifiche ed integrazioni, ed all'Art. 6 del D.L. 79/97, convertito, con modificazioni, dalla legge 140/97.

Art. 136 - Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.
2. I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.
3. I Responsabili UOC possono essere nominati direttamente dal Sindaco a svolgere le suddette attività.

Art. 137 - Accertamento e provvedimenti

1. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti posti dai precedenti articoli di questo Capitolo costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'Art. 1, comma 61, della legge 662/96 e successive modifiche ed integrazioni, previa instaurazione del procedimento disciplinare.
2. I Responsabili UOC incaricati ai sensi del presente regolamento sono tenuti a denunciare, al responsabile della UOC Affari Generali, Demografici e del Personale, i casi di incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.
3. Il Servizio organizzazione e gestione delle risorse umane che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura direttamente il procedimento disciplinare.
4. Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

Paragrafo II - Cumulo d'impieghi

Art. 138 - Divieto di cumulo di impieghi pubblici

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali.

Art. 139 - Accertamento e provvedimenti

1. Ciascun Responsabile di UOC incaricato ai sensi delle disposizioni recate dal presente regolamento è tenuto a comunicare, alla struttura competente in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente.
2. L'assunzione di altri impieghi, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.

Paragrafo III - Incarichi professionali conferiti a personale dipendente

Art. 140 - Principi generali

1. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte, dal personale dipendente dell'Ente, in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e, comunque, dei doveri d'ufficio, a favore sia dell'Amministrazione d'appartenenza, sia di soggetti terzi, pubblici e privati.
2. Lo svolgimento di incarichi professionali di cui al comma 1, deve essere, ove richiesto, previamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni.

3. L'Amministrazione Comunale, nei limiti imposti dalle proprie esigenze funzionali ed erogative, riconosce, nello svolgimento di incarichi professionali esterni ed interni, concreta occasione d'accrescimento professionale per il personale dipendente interessato, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio delle esperienze organizzative e gestionali condotte da ciascun ente, amministrazione e/o soggetto pubblico e privato, nell'ottica della maggior diffusione, ottimizzazione dei modelli aziendali adottati.

Art. 141 - Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza

1. L'Amministrazione Comunale non può conferire, a propri dipendenti, incarichi relativi ad attività e funzioni ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio.
2. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative.
3. L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene, con apposito provvedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento. Il provvedimento di conferimento è di competenza del Responsabile della UOC interessato alla specifica prestazione professionale offerta dal dipendente. E' escluso ogni conferimento, a qualsiasi titolo operato, a personale ascritto a qualifiche dirigenziali o titolare di posizioni organizzative.
4. La scelta del dipendente cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa, finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti e la appartenenza, anche funzionale, al servizio di competenza, in ragione della tipologia di prestazioni richieste.
5. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, con strumentazioni e materiale a carico del dipendente incaricato, salva diversa disposizione adottata dal Responsabile della UOC con provvedimento motivato, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica. Il compenso sarà calcolato in base ai seguenti parametri:
 - a) ove siano applicabili, in base alle relative tariffe professionali ridotte del 20% (comma 12-bis Art. 4 del D.L. n. 65/89 convertito con Legge n. 155/89);
 - b) ove, invece, le tariffe professionali non siano applicabili, il compenso viene determinato, con analogia, alle tariffe professionali più consona alla natura dell'incarico svolto ridotte come sub a).
6. La ripartizione del fondo d'incentivazione di cui all'Art. 92 del D.Lgs. 163/2006 e all'Art. 20 del C.C.N.L. vigente è disciplinato da specifico regolamento, previa contrattazione collettiva integrativa a livello decentrato.

Art. 142 - Incarichi affidati da soggetti terzi

1. L'Amministrazione Comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso enti pubblici locali, aziende pubbliche, associazioni e consorzi tra enti locali, società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, collaudatore, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, incarichi per attività tecnico-amministrative connesse alla realizzazione di opere pubbliche, 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'Amministrazione può, altresì, autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di società e persone fisiche svolgenti attività d'impresa o commerciale, qualora ravvisi, al riguardo, specifico interesse pubblico, diretto o indiretto, previa valutazione discrezionale dell'Amministrazione che tenga conto:
 - a) del compenso previsto

- b) del grado di responsabilità correlato alla predetta attività;
c) dell'attinenza, diretta o indiretta, dell'attività oggetto dell'incarico con le funzioni dell'ufficio ricoperto.
3. L'autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile della UOC Affari Generali, Demografici e del Personale, previo nulla-osta del Responsabile UOC cui il dipendente risulta subordinato o dal Segretario Generale.
4. L'autorizzazione di cui al comma 3 è rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata dall'Ente fruitore che deve contenere la dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la durata ed intensità dell'incarico, nonché il compenso stabilito. L'autorizzazione può essere richiesta, altresì, dal dipendente interessato.
5. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tenere conto anche della durata del rapporto, dell'impegno richiesto, del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi, e per i Responsabili UOC, in particolare, anche la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro definito nel P.E.G..
6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, e contrattuali collettive disciplinanti la materia.
7. Gli incarichi sono espletati al di fuori 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.
8. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si intende concessa se entro trenta giorni dalla produzione della relativa istanza o comunicazione il Responsabile della UOC Affari Generali, Demografici e del Personale della struttura competente o il Segretario Generale non ha adottato alcun provvedimento di motivato diniego.
9. Per i Responsabili UOC incaricati ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento le autorizzazioni ad assumere incarichi sono, altresì, comunicate al Sindaco o all'Assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.
10. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del Responsabile della UOC della struttura di appartenenza o del Segretario Generale se trattasi di Responsabile UOC incaricato ai sensi del presente strumento regolamentare, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 143 - Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Amministrazione Comunale di appartenenza, della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

CAPITOLO VII - NORME FINALI

Paragrafo I

Art. 144 - Norme abrogate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente regolamento.

2. In ogni caso, in caso di non corrispondenza, le norme della Legislazione al momento vigente, del C.C.N.L. e del Contratto decentrato integrativo al momento vigenti per le parti rimesse alla contrattazione, prevalgono su quelle di cui al presente Regolamento.

Art. 145 - Ultrattività

1. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare.

Paragrafo II - Disposizioni di chiusura

Art. 146 - Norma di chiusura

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, nell'ambito delle relazioni sindacali, ai sensi dell'Art. 2, comma 1, e dell'Art. 4, comma 2, del D.Lgs: 165/2001, dagli organi comunali competenti, in applicazione del principio di distinzione di cui all'Art. 3.

Art. 147 - Entrata in vigore e Verifica di tenuta del presente regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di eseguibilità della deliberazione di Giunta Comunale che lo approva.
2. L'Amministrazione Comunale procederà, trascorso un anno dalla prima applicazione del presente regolamento, ad una verifica dell'impatto derivante dalla sua attuazione, allo scopo di individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità ed al fine di apportare gli eventuali opportuni o necessari correttivi e miglioramenti.
3. Competente alla formulazione delle proposte modificative, integrative od adeguate del presente regolamento è il Segretario Generale, con il supporto del Conferenza dei responsabili UOC.

Del che il presente verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Pasquale Mauri

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Lucia Celotto

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno 23 DIC. 2010 per rimanervi per 15 (quindici) giorni consecutivi (art. 124, comma 1, legge n. 267/2000);
- è stata trasmessa, con elenco n. 50 in data 23 DIC. 2010, ai consiglieri comunali (art. 125, D.Lgs. 267/2000);

23 DIC. 2010

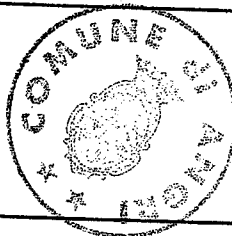
Dalla Residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Lucia Celotto

È copia conforme all'originale.

Dalla Residenza Comunale, li 23 DIC. 2010



IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto, su conforme relazione dell'impiegato addetto all'ufficio di segreteria,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- ☐ è divenuta esecutiva il giorno 23 DIC. 2010 :
 - ☐ perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs/2000);
 - ☐ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000);
- ☐ È stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, comma 1, D.Lgs. 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal al

Dalla Residenza Municipale, li 24 DIC. 2010.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il presente provvedimento viene assegnato al Responsabile UOC Affari Generali per le procedure ai sensi dell'art. 107, D.Lgs. 267/2000.

Addì 23 DIC. 2010

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Lucia Celotto

Ripubblicato dall' 11-1-11 all' 11-2-2011.

Del che il presente verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Pasquale Mauri

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Lucia Celotto

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno 23 DIC. 2010 per rimanervi per 15 (quindici) giorni consecutivi (art. 124, comma 1, legge n. 267/2000);
- è stata trasmessa, con elenco n. 50 in data 23 DIC. 2010, ai consiglieri comunali (art. 125, D.Lgs. 267/2000);

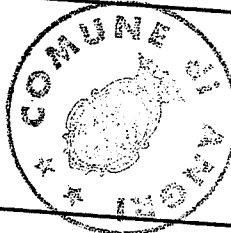
Dalla Residenza Municipale, li 23 DIC. 2010

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Lucia Celotto

È copia conforme all'originale.

Dalla Residenza Comunale, li 23 DIC. 2010



IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto, su conforme relazione dell'impiegato addetto all'ufficio di segreteria,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- ☐ è divenuta esecutiva il giorno 23 DIC. 2010;
- ☐ perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs/2000);
- ☐ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000);
- ☐ È stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, comma 1, D.Lgs. 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal al

Dalla Residenza Municipale, li 24 DIC. 2010

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il presente provvedimento viene assegnato al Responsabile UOC Affari Generali per le procedure ai sensi dell'art. 107, D.Lgs. 267/2000.

Addi 23 DIC. 2010

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Lucia Celotto

Ripubblicato dall' 11-1-11 al 11-2-2011.