



COMUNE DI SQUILLACE

-Provincia di Catanzaro-

Ufficio di Segreteria

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO
GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO con deliberazione di G.C. n. 57/2007

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:
 - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale come previsto dal comma 3 del D. Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” e s.m. e i.;
 - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 107 del D. Lgs. 30 ottobre 2000 n. 267 e s.m.e.i.;
 - c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1,2 e 7 dell'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.e i.;
 - d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
 - e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
 - a) del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, delle leggi 25 marzo 1993, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n. 127; 16 giugno 1998, n. 191; 3 agosto 1999, n. 265, se ed in quanto compatibili con le norme del citato Testo unico;
 - b) della legge 19 marzo 1993, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) della legge 23 ottobre 1993, n. 421 e del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “ Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche “, degli articoli non abrogati della legge quadro sul pubblico impiego 20 marzo 1983 n. 93, ad opera dell’art.72 del D.Lgs 165/2001;
 - d) dei Decreti del Presidente della Repubblica 1° giugno 1979, n. 191; 7 novembre 1980, n. 810; 25 giugno 1983, n. 347; 13 maggio 1987, n. 268; 17 settembre 1987, n. 494; 3 agosto 1990, n. 333, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 50 di quest'ultimo decreto, per le parti non abrogate o disapplicate dai contratti collettivi successivi;
 - e) **della legge 16 gennaio 2003, n. 3;**
 - f) **della legge 7 agosto 1990, n. 241 come modificata ed integrata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D. L. 14 marzo 2005, n. 35 convertito con modificazioni dalla Legge del 14 maggio 2005, n. 80;**
 - g) **del D.P.R 12.04.2006, n. 184 ad oggetto “ Regolamento recante la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;**
 - h) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
 - i) della legge 20 maggio 1970, n. 300;
 - j) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686; del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13; e del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;
 - k) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare;

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 4 - Criteri e principi generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) autonomia operativa e funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
 - c) partecipazione democratica dei cittadini;
 - d) pari opportunità tra uomini e donne;
 - e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
 - f) garanzia dell'imparzialità e trasparenza nell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
 - g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
 - h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni, con garanzia di adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali.
2. In particolare vengono disciplinate:
 - a) le sfere di competenza;
 - b) le attribuzioni e le responsabilità;
 - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico - istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.
3. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo comprendenti la definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, nonché la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Essi esercitano poteri di gestione diretta solo nei casi espressamente previsti dalle leggi. Ai responsabili dei servizi e degli uffici compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.
4. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, gli organi competenti forniscono informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L. in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.
5. L'ente persegue l'obiettivo della totale informatizzazione delle procedure amministrative attraverso l'utilizzazione di strumenti e programmi informatici nonché del sistema di collegamento in rete tra le varie postazioni di lavoro attivate. L'ente utilizza, altresì, la rete di comunicazione telematica INTERNET come strumento di acquisizione e scambio di dati e di informazioni, al fine di ottimizzare le proprie capacità di comunicazione esterna e agevolare l'accesso agli atti amministrativi ai cittadini.

Art. 5 – Progetti, obiettivi e controllo delle risultanze.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego ottimale delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.
3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione. La verifica del risultato finale è attribuita al Sindaco o al competente Assessore, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:
 - per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE

Art. 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi ed Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. Il Servizio costituisce un'articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambienti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 7 - Individuazione e articolazione dei settori.

1. I settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D.
2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:
 - a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
 - b) sono preposti dipendenti appartenenti ad una categoria non inferiore alla C.
3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione.
4. La costituzione di ogni nuovo singolo, settore, servizio ed ufficio è disciplinata con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 8- Uffici di supporto agli organi di direzione politica.

1. Al fine di esercitare le funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge, è possibile la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori.
2. Tali uffici, denominati di staff, possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in posizione di aspettativa senza assegni.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
4. Al personale di cui al precedente punto 3, in luogo del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, può essere riconosciuto, previa motivata deliberazione della Giunta comunale, un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 8 bis- Unità di progetto.

1. Possono essere istituite unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di settore, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. La costituzione delle unità di progetto è disposta dalla Giunta Comunale sentiti il Direttore generale o, in mancanza, il Segretario comunale e i responsabili di settore.
3. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 9 - Individuazione e nomina dei Responsabili. Incarichi di posizioni organizzative.

1. I Responsabili dei Settori sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato in base al criterio della fiduciarità e della competenza professionale, desumibile non solo dal titolo di studio posseduto ma

anche e soprattutto dal profilo professionale posseduto, dal grado di esperienza e preparazione acquisita con il pregresso svolgimento di mansioni comportanti l'assunzione di responsabilità in merito all'istruttoria e definizione dei procedimenti, nonché dal livello di autonomia decisionale dimostrato nell'espletamento dei compiti attribuiti, ed in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.

2. Di norma l'incarico può essere attribuito:
 - a) Al personale apicale del Settore inquadrato in categoria D
 - b) a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato, per la copertura dei posti, anche al di fuori della dotazione organica, di responsabili dei servizi o degli uffici;
 - c) a dipendente di altro Ente Locale, nel rispetto delle norme vigenti, previa stipula di apposita convenzione con l'Amministrazione di appartenenza;
 - d) ad uno o più componenti dell'organo dell'esecutivo ai sensi dell'art. 53 della legge 23.12.2000 n. 388, come modificato dall'art. 29 comma 4 della legge 28.12.2001, n. 488;
 - e) subordinatamente al riscontro e alla dimostrazione della mancanza non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti dell'Ente, al Segretario Comunale (art. 97, comma 4, lett. d) del D. Lgs. n. 267/2000).
3. In conformità a quanto stabilito dal vigente CCNL è essere istituita l'area delle posizioni organizzative con affidamento di incarichi che richiedono lo svolgimento di:
 - a) funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - c) attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
4. La disciplina degli incarichi di posizioni organizzative, trattandosi di ente privo di posizioni dirigenziali, è applicata a dipendenti cui sia attribuita la responsabilità degli uffici, dei servizi e dei settori di categoria D.
5. In tale ipotesi al Responsabile del Settore o servizio compete una retribuzione di posizione nella misura determinata – sentita la Giunta e il nucleo di valutazione - dal Sindaco nel provvedimento di nomina, nell'ambito dell'apposito fondo stanziato in bilancio ed entro i limiti di importo previsti dagli artt. 10 e 11, co. 3, del C.C.N.L. del 31/03/1999, sempre che tale indennità sia attribuibile in base alle norme contrattuali vigenti.

Art. 10 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile.

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di norma per la durata dell'anno finanziario, eventualmente rinnovabile, e comunque per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al completamento del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco sentito, nell'ipotesi di cui alla lettera b) del presente comma, il nucleo di valutazione:
 - a) per inosservanza reiterata delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento, nonché delle direttive e disposizioni del Segretario Comunale o del Direttore Generale;
 - b) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con l'attribuzione delle risorse al termine di ciascun anno finanziario;
 - c) per responsabilità grave o reiterata;
 - d) negli altri casi disciplinati dal D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e dal C.C.N.L. (art.9)
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato nei contenuti per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.
5. In sede di prima applicazione del presente regolamento e fino a diversa disposizione del Sindaco, gli incarichi precedentemente conferiti si intendono automaticamente decaduti.

Art. 10 bis- Gestione dell'organo politico- Art. 53 legge 388/2000 e s. m. e i.

1. Il Sindaco assume per se o l'attribuisce con suo provvedimento ad un Assessore, preferibilmente quello delegato in materia, la competenza gestionale delle funzioni rientranti in un settore operativo dell'Ente

compresa la gestione delle entrate e delle uscite e delle risorse umane e strumentali individuate nel Peg ovvero in altro documento gestionale, nonché la firma degli atti aventi efficacia esterna.

2. Le competenze gestionali vengono esercitate dalla parte politica, come indicata al comma precedente, mediante l'adozione di determinazioni, ordinanze decreti e, in generale, con ogni altro atto, sia di diritto pubblico che di diritto privato rientrante nella competenza della materia assegnata in base a norma di legge o di regolamento.
3. Gli schemi dei provvedimenti di cui al precedente comma verranno predisposti a cura ed onere dei responsabili di istruttoria, a norma di quanto previsto dalla legge 241/90 e s. m. e i.; gli schemi dovranno in particolare riportare in calce, prima dello spazio riservato alla firma della parte politica investita delle competenze gestionali, il parere di regolarità istruttoria.
4. Nel caso di determinazioni comportanti impegno di spesa, è in ogni caso obbligatoria l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, resa dal responsabile del servizio finanziario.
5. Nel caso in cui la parte politica investita della competenza gestionale intenda discostarsi dal parere contrario del responsabile d'istruttoria reso ai sensi del precedente comma 3, egli dovrà farlo motivatamente, per iscritto e sempre nel contesto del provvedimento assunto.

Art.11- Responsabile di settore

- 1) Il Responsabile di settore, nominato ai sensi dell'art.9 comma 2
- a) gestisce le attività nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e risponde della validità delle prestazioni effettuate e del risultato finale;
- b) gestisce il personale assegnato all'unità e ne è il referente gerarchico diretto, cura, conseguentemente l'affidamento dei compiti al personale ed il suo orientamento, ne verifica le prestazioni ed i risultati;
- c) adegua la fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano con l'utenza;
- d) verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide;
- e) analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile di settore e partecipando alla programmazione dell'attività.

Art. 12- Responsabile di procedimento

- 1) Quando non è specificatamente stabilito con atto degli organi istituzionali, il Responsabile di settore, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto ad un ufficio facente parte dell'articolazione di appartenenza, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria, e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario.
- 2) Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento, il responsabile di settore.
- 3) Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni e dal regolamento in materia di termini e di responsabilità del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni di cui al D. P. R. 445/2000 ed in particolare:
 - a) valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità e i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) Accerta d'ufficio i fatti disponendo il compimento di atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguamento e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazione e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) Cura direttamente le comunicazioni ivi comprese quelle di avvio dei procedimenti, le pubblicazioni, le notificazioni,
 - d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

Art. 13- Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico, e iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D. Lgs. n. 267/2000 e al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di settore e ne coordina l'attività, anche attraverso l'emanazione di direttive e circolari;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) la concessione di ferie, l'autorizzazione alle missioni, alle iniziative di formazione ed aggiornamento dei responsabili di settore, qualora non sia stato nominato il direttore generale;
 - f) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - g) la presidenza delle commissioni di concorso;
 - h) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dal presente regolamento o dagli altri regolamenti dell'Ente, ovvero conferitagli dal Sindaco. In particolare, il Segretario presiede la conferenza di servizio (in mancanza del Direttore generale).

Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 97, comma 4, lett. d) del D. Lgs. n. 267/2000. In tal caso allo stesso viene corrisposta un' indennità di direzione determinata dal Sindaco, sentita la Giunta, con il provvedimento di conferimento dell'incarico, fatta salva l'eventuale disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro.
5. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 4 possono essere anche attribuite quelle di cui al comma 3 dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000; inoltre l'adozione di atti con rilevanza esterna che costituiscano manifestazione di giudizio e di conoscenza, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, statuto e regolamenti.
6. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Art. 14 - Vice Segretario.

- 1) Il Comune può istituire la figura del Vice Segretario.
1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce nell'esercizio di quelle ad esso spettanti per legge in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto.
2. E' fatta salva, per l'ipotesi di sostituzione del segretario in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto, l'applicazione della normativa stabilita dalla legge o dal regolamento disciplinante la materia della gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, nonché delle disposizioni contenute negli atti emanati dai competenti organi dell'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.
3. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un responsabile di settore in possesso dei requisiti previsti dalla legge per la carriera di Segretario comunale.

Art. 15 - Direttore Generale.

1. Il Sindaco può provvedere alla nomina del Direttore Generale, previa deliberazione della Giunta Comunale e stipula di apposita convenzione con altri Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti, tra soggetti esperti in materia di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione, previa valutazione dell'esperienza maturata e delle capacità professionali e delle attitudini manageriali dimostrate nel campo della gestione di Enti e Imprese Pubbliche, comprovate da idoneo curriculum professionale.
2. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio e dalla Giunta, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e efficienza.

3. Compete in particolare al Direttore Generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 197 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 dello stesso Decreto 267/2000. A tali fini, al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi dell'Ente, di cui il direttore sovrintende e coordina l'attività, ad eccezione del Segretario Comunale. Il Direttore esercita infine ogni altra funzione prevista dal presente regolamento o conferitagli dal Sindaco.
4. Il Direttore Generale è assunto con contratto a tempo determinato ed al di fuori della dotazione organica sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco, il quale può provvedere alla revoca del medesimo, previa delibera di Giunta, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati, di inosservanza reiterata delle direttive impartite, ovvero per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.
5. Nell'ipotesi in cui non venga stipulata la convenzione di cui al precedente comma 1, le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.

Art. 16 – Il nucleo di valutazione.

1. Fatte salve le funzioni relative al controllo di gestione di cui all'art. 39 del Dlgs n. 77/95 e s.m.i. come disciplinate dal regolamento di contabilità, attribuite al responsabile de servizio finanziario, è istituito il nucleo di valutazione per il controllo interno di cui all'art. 20 del D.Lgs 29/93 e s.m.i., la cui nomina è demandata ad atto della Giunta Comunale.
2. Di detto nucleo può far parte il Segretario Comunale, coadiuvato da altri membri, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con atto della Giunta C.le, che designa altresì il Presidente. E' possibile costituire il nucleo di valutazione in forma associata con altri comuni.
3. Tale servizio è mirato alla verifica dell'attività amministrativa intesa in senso lato e nel suo complesso in termini non strettamente finanziari, per la valutazione degli obiettivi conseguiti, in rapporto alla programmazione disposta dagli organi politici, e della funzionalità o meno dell'organizzazione dell'ente nel rispetto del principio di legalità combinato con le finalità di sostanza e non di mera forma.
4. Svolge le funzioni demandatagli dalla Legge sulla base dei criteri dettati annualmente dalla Giunta Comunale quali parametri di valutazione dell'efficacia ed efficienza gestionale. Qualora occorra esaminare questioni di particolare complessità il nucleo di valutazione è integrato da un esperto appositamente nominato dal Sindaco.
5. Ai componenti esterni viene corrisposto, per ogni riunione dell'organo, o un gettone di presenza oltre al rimborso delle spese di viaggio documentate, oppure un emolumento predeterminato ed onnicomprensivo su base annua stabilito nella deliberazione di cui al comma precedente.
6. Il nucleo predispose, la metodologia di valutazione dell'attività svolta e dei risultati ottenuti dai responsabili nel corso dell'anno. Tale metodologia deve essere approvata dalla giunta comunale e tempestivamente portata a conoscenza degli interessati cui deve essere assicurato, in sede di valutazione definitiva, che costituirà la base per il riconoscimento dell'eventuale indennità di risultato, il contraddittorio.
7. Il nucleo ha accesso ai documenti amministrativi che ritenga necessario visionare od acquisire per l'espletamento dei propri compiti, comprese deliberazioni e determinazioni, e può chiedere, oralmente o per iscritto, informazioni agli uffici competenti. Esso opera in posizione di autonomia e risponde del proprio operato esclusivamente all'organo esecutivo.

art.16 bis- Ufficio di disciplina

1. La Giunta Comunale istituisce l'ufficio di disciplina, presieduto dal Direttore generale, ove esistente, definendone la composizione.
2. Le sanzioni disciplinari fino al rimprovero scritto vengono irrogate dal competente Responsabile del servizio, qualora riguardino personale non investito delle posizioni di responsabilità e dal Direttore Generale, ove nominato, qualora riguardino i responsabili delle posizioni organizzative.
3. L'Ufficio di disciplina è un collegio perfetto, cui si applica il principio di immutabilità dei membri in tutte le riunioni fino all'adozione del provvedimento finale.
4. Il provvedimento di disciplina viene assunto a maggioranza assoluta; ciascun membro dell'ufficio di disciplina può far constatare a verbale il proprio motivato dissenso dalla decisione dell'ufficio stesso; per le norme procedurali si osserva quanto contenuto nella legislazione vigente e nella contrattazione collettiva. Il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare è impugnabile nelle forme

ordinarie dinanzi alla competente autorità giudiziaria, salvo il tentativo di conciliazione previsto dal D.Lgs. 29/93 e s.m.i..

CAPO III ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.

Art. 17– Competenze del settore finanziario.

1. Tutti i servizi riconducibili al settore finanziario- contabile (bilancio, rilevazioni contabili, finanze ed **economato**, inventario e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "Ufficio o servizio di ragioneria";
2. La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente di ruolo con la qualifica apicale appartenente alla predetto settore funzionale e ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento, delegabile a dipendenti dello stesso settore appartenenti a categoria non inferiore alla C in possesso della necessaria preparazione professionale. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale "Responsabile del servizio finanziario e di Ragioneria" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti assegnano anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.
3. In particolare, al responsabile del servizio finanziario e di ragioneria, competono le funzioni di:
Vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte avanzate da parte dei responsabili dei servizi interessati;
Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
Espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spesa;
Attestazione di copertura finanziaria su ogni determinazione che importi assunzione di impegno di spesa;
Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
Emissione, sottoscrizione e registrazione degli ordinativi di riscossione e dei mandati di pagamento;
Tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;
Predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta sulla base delle proposte formulate dai responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
Predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto dei bilanci annuale e pluriennale;
Predisposizione, secondo le direttive del Direttore generale ove presente, e in accoglimento delle proposte formulate da ciascun Responsabile di Settore, dello schema del Piano Esecutivo di Gestione, ovvero del Piano dettagliato degli obiettivi, da presentare alla giunta per l'eventuale approvazione e delle relative variazioni;
Predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla giunta;
Formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
Esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale, eventualmente costituite;
Segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri dei bilanci;
Cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui agli artt. 199 e seguenti del T.U.;
Attivazione fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del T.U. e per altre destinazioni di legge;
Ogni attività a contenuto finanziario riferita alle politiche degli investimenti dell'Amministrazione comunale;
Referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi, sulla base del "rapporto di gestione" formulato dalla struttura operativa alla quale è assegnata la relativa funzione ai sensi dell'art. 198 del T.U.;
Predisposizione e sottoscrizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati al Comune, con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche.
Ogni attività a contenuto finanziario riferita alle politiche degli investimenti dell'Amministrazione comunale;

Funzione relativa ai rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili;
Funzioni relative ai rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria.
Ogni attività connessa al trattamento giuridico ed economico del personale.

TITOLO III - L'ATTIVITA'

Art. 18- Attività di gestione e competenze dei responsabili.

1. I Responsabili di settore, in quanto responsabili dei servizi e degli uffici, svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico. A tal fine essi sono tenuti ad informare preventivamente il Sindaco o l'Assessore di riferimento in ordine agli atti da adottare, al fine dell'esercizio delle funzioni di indirizzo, verifica e controllo di cui al successivo comma 6.
2. In particolare, agli stessi sono attribuiti, con provvedimento motivato del Sindaco indipendentemente dalla loro qualifica funzionale o categoria, anche in deroga a ogni diversa disposizione, ai sensi del comma 2 dell'art. 109 del D. Lgs. n. 267/2000, i seguenti compiti:
 - a) la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, concorso o a procedure negoziate in rappresentanza del Comune;
 - b) la responsabilità e la conduzione delle procedure di appalto di lavori o forniture, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione e alla individuazione di candidati a contratte con l'amministrazione comunale, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara. In relazione alla procedura di scelta del contraente, il responsabile del servizio adotta la determinazione a contrarre, sottoscrive l'avviso di gara, seleziona le ditte da invitare, sottoscrive il bando o la lettera invito, procede all'aggiudicazione dei lavori o delle forniture. In relazione alla copertura dei posti vacanti procede all'approvazione e sottoscrizione dei bandi di concorso e/o selezione;
 - c) gli atti di esecuzione dei provvedimenti di impegno di spesa, dei rapporti contrattuali, delle deliberazioni e provvedimenti degli organi dell'ente;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato; gli atti e le misure di organizzazione del lavoro delle rispettive strutture organizzative (servizi, uffici) ivi compresi quelli di assegnazione dei compiti ai dipendenti delle stesse strutture assegnati. La nomina dei responsabili dei procedimenti di competenza del settore salvo che la stessa non sia prevista in altra fonte; la gestione del rapporto di lavoro nel rispetto dei contratti di lavoro nazionali e decentrati.
 - f) La definizione a livello di settore dell'orario di servizio e di apertura al pubblico e dell'articolazione dell'orario contrattuale, sulla base delle direttive del sindaco, del segretario c.le o del direttore generale, se nominato, in relazione alle rispettive competenze;
 - g) L'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato al settore nel rispetto delle norme in materia;
 - h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie ed ogni altro provvedimento in materia, le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
 - i) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - j) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale;
 - k) il conferimento di incarichi tecnici "intuitu personae" a professionisti esterni per progettazioni, direzione lavori, collaudi, frazionamenti ed altre consulenze tecniche;
 - l) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contigibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'art. 50, commi 5 e 6, del D. Lgs. n. 267/2000;
 - m) lo svolgimento di attività propositiva, di assistenza, supporto e consulenza agli organi dell'ente, nonché di programmazione de attività del proprio settore e di formulazione delle proposte per gli atti di programmazione dell'ente e di attuazione dei programmi stessi e degli obiettivi
 - n) La responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31.12.1996 n. 675. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti o analoghi definiscono le modalità operative di

esercizio delle competenze dei Responsabili di settore in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere. Spettano al Responsabile di settore i pareri interni all'Ente, nonché quelli previsti per le proposte di deliberazione, che non siano di mero indirizzo, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

- 3) I Responsabili di settore danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse, predisponendo e curando l'istruttoria di rispettiva competenza finalizzata alla elaborazione della proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione dell'organo competente.
- 4) Il Sindaco può attribuire, ai singoli Responsabili di settore, il compimento di ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi, salva contraria disposizione di legge o dello Statuto.
- 5) In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso dandone adeguata ed ampia motivazione.
- 6) Al fine dell'esercizio della funzione di indirizzo, verifica e controllo sull'attività di gestione di competenza dei Responsabili dei Settori e dei Servizi e in particolare sugli atti aventi rilevanza esterna ed a elevato contenuto di discrezionalità, il Sindaco e la Giunta emanano direttive contenenti gli obiettivi e i programmi che i Responsabili dovranno attuare.
- 7) Nei casi di inerzia o di ritardo ingiustificato nell'adozione dei provvedimenti di competenza da parte del responsabile di Settore, il Sindaco può incaricare della sostituzione il Segretario Comunale il quale, previa formale diffida e permanendo l'omissione o il ritardo ingiustificato, adotta il provvedimento di avocazione del procedimento.
- 8) A richiesta degli Amministratori, per ragioni attinenti all'ufficio, i responsabili dei Settori devono essere disponibili anche al di fuori delle ore di servizio ed in ogni caso dovrà essere sempre assicurata la loro presenza, in occasione delle riunioni degli organi collegiali, Giunta e Consiglio Comunale, per la necessaria assistenza tecnica.

Art. 19

Tipologia degli atti di organizzazione

Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla Legge dallo Statuto e dal presente Regolamento:

dalla Giunta (deliberazioni e direttive);

dal Sindaco (decreti e direttive);

dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);

dai Responsabili di servizio (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);

Il decreto sindacale: Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

Il decreto sindacale è trasmesso al responsabile del servizio competente che ne cura l'attuazione.

Le deliberazioni: Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile del settore attraverso il Responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica del responsabile del settore interessato, ad eccezione di quelle che siano mero atto di indirizzo, e qualora comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile del settore finanziario in ordine alla regolarità contabile.

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere. Le proposte di deliberazione per il consiglio e la giunta devono essere compiutamente predisposte entro il terzo giorno antecedente quello di convocazione del consiglio o della giunta, complete anche dei necessari pareri, schemi di convenzione, contratti relazioni e quant'altro risulti necessario, affinché dopo l'esame e l'approvazione da parte del consiglio o della giunta, l'atto debba essere solo collazionato.

La direttiva è l'atto con il quale la Giunta od il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili dei servizi per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

Le determinazioni. Interesse personale.

1. I provvedimenti di competenza dei Responsabili di settore e di servizio assumono la denominazione di "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo. Essa deve essere, pertanto, costituita dalla motivazione e dal dispositivo, conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile del settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. Le determinazioni devono essere classificate con sistemi di raccolta che individuino la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza. In particolare le determinazioni vengono riportate nel registro cronologico, datate e numerate secondo un ordine progressivo annuale, dopo l'adozione. Le determinazioni sono immediatamente efficaci e non hanno bisogno di alcuna formalità per la loro immediata operatività ad eccezione delle determinazioni che comportino impegni di spesa, le quali diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, da parte del Responsabile del servizio finanziario.
4. Ai soli fini del principio della trasparenza amministrativa le determinazioni devono essere pubblicate all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dalla loro adozione ed esecutività.
5. Le determinazioni devono contenere il nome e cognome del responsabile del procedimento.
6. Della loro adozione viene data comunicazione periodica, con cadenza settimanale, al Sindaco.
7. Il Responsabile di Settore, qualora sia interessato all'atto da emanare, lo comunica al Sindaco il quale, con proprio provvedimento, nomina un sostituto avente i requisiti di cui all'art. 9 comma 3 del presente regolamento. Lo stesso dicasi nella stipula dei contratti, qualora il Segretario comunale sia responsabile del servizio interessato.
8. La costituzione dell'Ufficio elettorale e la successiva autorizzazione a svolgere lavoro straordinario sono effettuate con determinazione del Responsabile del Settore **Demografico**. Nella fattispecie non si configura interesse personale, essendo il servizio elettorale svolto per conto degli Organi interessati alla consultazione.

Determinazioni a contrattare e relative procedure

La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione indicante:

il fine che con il contratto si intende perseguire; l'oggetto del contratto, la sua forma e le sue clausole essenziali; le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base.

Le determinazioni a contrattare e le determinazioni di aggiudicazione definitiva sono pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi ai soli fini di pubblicità notizia.

L'atto di organizzazione

Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di Legge di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale ed i Responsabili di settore adottano propri atti di organizzazione.

Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle Leggi in materia di lavoro subordinato e di contratti collettivi nazionali di lavoro.

L'ordine di servizio

Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale ed i Responsabili di settore adottano propri ordini di servizio.

Pareri e termini

I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs.n.267/2000 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.

Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza del revisore dei conti, nonché eventualmente di commissioni consiliari comunali e di organismi di partecipazione

Avvocazione

In caso di inerzia del Responsabile del servizio o del procedimento, protratta oltre il termine per la conclusione del procedimento od oltre il termine eventualmente fissato con un ordine di servizio, il Sindaco può assumere un provvedimento di avvocazione nominando contestualmente un "commissario ad acta" che può essere individuato, in ragione della competenza, nel Segretario Comunale, in altro dipendente dell'Ente o in un dipendente di altro Comune a ciò autorizzato dall'Ente di appartenenza, per l'adozione dell'atto

omesso. Contestualmente si avvierà il procedimento per l'irrogazione della sanzione disciplinare, ove ne ricorrano i presupposti.

Art. 20 - La conferenza di Servizio.

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario comunale, dal Direttore Generale, se nominato, e da tutti i Responsabili di settore.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario comunale.
3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche proposte e suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro, le innovazioni tecnologiche e la formazione professionale. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo verificando la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi definiti dagli organi politici; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
4. La partecipazione del Segretario comunale e dei Responsabili di settore alla Conferenza è obbligatoria.
5. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di settore, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
6. La conferenza si riunisce, ove se ne ravvisi la necessità, su richiesta di uno dei componenti o del Sindaco.

Art. 20 bis Ufficio di disciplina

La Giunta Comunale istituisce l'ufficio di disciplina, presieduto dal Direttore generale, ove esistente, definendone la composizione.

Le sanzioni disciplinari fino al rimprovero scritto vengono irrogate dal competente Responsabile del servizio, qualora riguardino personale non investito delle posizioni di responsabilità e dal Direttore Generale, ove nominato, qualora riguardino i responsabili delle posizioni organizzative.

L'Ufficio di disciplina è un collegio perfetto, cui si applica il principio di immutabilità dei membri in tutte le riunioni fino all'adozione del provvedimento finale.

Il provvedimento di disciplina viene assunto a maggioranza assoluta; ciascun membro dell'ufficio di disciplina può far constatare a verbale il proprio motivato dissenso dalla decisione dell'ufficio stesso; per le norme procedurali si osserva quanto contenuto nella legislazione vigente e nella contrattazione collettiva. Il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare è impugnabile nelle forme ordinarie dinanzi alla competente autorità giudiziaria, salvo il tentativo di conciliazione previsto dal D.Lgs. 29/93 e s.m.i..

Art. 21 - Il Procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale Regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento, fermo restando che il responsabile del servizio competente può delegare ad altri soggetti facenti parte del servizio i relativi compiti.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
CAPO I - LA DOTAZIONE ORGANICA.

Art. 22 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica definisce, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse all'interno dell'Amministrazione ed evidenzia schematicamente la suddivisione dei posti di ruolo, unicamente per categorie e profili professionali.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale, previa informazione delle Organizzazioni Sindacali, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge n. 449/97 e previa verifica periodica dell'assetto della struttura.

Art.23- Personale

- 1) Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni da assolvere secondo il criterio della "flessibilità" nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, comunque nel rispetto della qualifica e del profilo professionale di competenza.
- 2) Il Comune, per rendere efficace la propria azione, valorizza la formazione e lo sviluppo del personale.
- 3) I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal Contratto di lavoro. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
- 4) L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente responsabilità in unità organizzative.
- 5) Nel rispetto del profilo dell'equivalenza professionale anche del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche. I responsabili di settore e/o servizi possono richiedere a ogni collaboratore tutte le mansioni, in quanto professionalmente equivalenti, nell'ambito della declaratoria della categoria e del contenuto professionale.
- 6) Per il principio di flessibilità e della piena fungibilità delle mansioni all'interno della stessa categoria nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente.

Art. 24 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori. Art. 52 comma 2 D.Lgs. 165/2001.

1. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto dal comma 3;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
3. Nei casi di cui al comma 1, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
4. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Il Responsabile del servizio che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
5. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 1, 2 e 3. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza, può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.
6. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Responsabile del servizio personale, per i posti di Responsabilità di settore, e del Responsabile di settore presso cui il dipendente è assegnato, negli altri casi.

CAPO II - LA GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 25 - Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali e deve essere improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 26 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I Responsabili dei settori sono responsabili dei risultati delle attività svolte dai servizi e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate dai Responsabili di settore.

Art. 27 - Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti ai settori sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltretutto del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I responsabili dei settori assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 28 - Part - Time

1. I posti a tempo parziale non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina normativa.
3. Il responsabile del servizio personale, valutata la richiesta avanzata, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere, in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa può:
 - a) formalizzare l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro concordando col lavoratore il tipo di part-time che intende svolgere compatibilmente con le esigenze di servizio;
 - b) differire con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
 - c) negare, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta oppure disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento o ancora qualora detta attività debba intercorrere con altra amministrazione pubblica.
4. Sulle richieste avanzate dai responsabili di settore decide in ogni caso il Segretario Comunale (o Direttore).

Art. 29 – Formazione ed aggiornamento del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Ente e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità affidate.
2. La realizzazione delle iniziative formative avviene anche avvalendosi della collaborazione di soggetti pubblici o di società specializzate nel settore.

Art. 30 - Incentivazione e valutazione del personale.

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione, disciplinato dai Contratti collettivi vigenti nel tempo, diretto a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.
3. La valutazione dei piani di lavoro e progetti speciali deve aversi a consuntivo. In caso di raggiungimento parziale degli obiettivi prefissati, il corrispondente premio incentivante sarà ridotto, in proporzione, dall'organo valutante. L'ammontare complessivo di tali compensi è preventivamente concordato, in sede di delegazione trattante, al momento della stipulazione del contratto collettivo decentrato. La loro corresponsione è comunque legata ad una valutazione positiva in merito al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI CAPO I AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Art. 31 - Contenuto.

1. Con il presente titolo vengano dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e sulle modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, in applicazione dell'art. 36 bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, aggiunto dall'art. 23 del D.Lgs. 31.03.1998 n. 80 e successivamente modificato dall'art. 274 com.1 lett.a) del D.lgs 267/2000, dall'art. 35 com.7 del D.Lgs 165/2001 e dall'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001 come modificato dall'art. 7 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;

Art. 32 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale.

1. Al fine di soddisfare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi erogati e da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, nonché con le disposizioni in materia di finanza pubblica, la Giunta Comunale provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale attraverso l'adozione di un apposito piano che analizzi le prospettive occupazionali nell'arco del triennio sulla scorta della dotazione organica dell'Ente.
2. L'elaborazione di tale piano e le sue variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale.

Art. 33 - Modalità di accesso – Mobilità.

1. L'accesso dall'esterno ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili presenti in organico:
 - a) Tramite procedure selettive, conformi ai principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs 165/2001 volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in una misura adeguata che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. E' fatto salvo quanto previsto dalla legge 13.08.1980, n. 466. Con decorrenza 17 gennaio 2000, trova applicazione la legge 12.03.1999, n.68.
2. Per i posti per i quali viene previsto l'accesso dall'esterno trovano applicazione le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. n. 487/94, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30.10.1996, n. 693.
3. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, il Comune si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di

formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo in applicazione di quanto previsto dalla relativa disciplina legislativa.

4. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità o sanzione a carico dei responsabili.
5. La Pubblica Amministrazione prima di avviare le procedure di assunzione di personale, è tenuta alla comunicazione prevista dall'art. 34 bis del Decreto legislativo 31.3.2001 come introdotto dall'art. 7 della legge 16 gennaio 2003 n. 3, secondo le modalità e nei termini stabiliti dalle disposizioni vigenti. Le assunzioni effettuate in violazione della norma di cui trattasi sono nulle di diritto. Restano ferme le disposizioni previste dall'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni.

Art. 34 – Progressione verticale.

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno, di cui al comma 1, lett. a) del precedente art. 33, vengono ricoperti mediante le procedure selettive di progressione verticale previste dall'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del medesimo CCNL.
2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art. 3, co. 7, del citato CCNL, riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.
3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.
4. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, co. 2, lett. a), del CCNL del 31.03.1999.

Art. 35 – Progressione economica all'interno della categoria.

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'acquisizione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B, allegata al CCNL del 31.03.1999, nel limite delle risorse disponibili del fondo previsto dall'art. 14, co. 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del CCNL citato, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata, secondo quanto disposto dall'art. 16, co. 1, del più volte citato contratto.

Art. 36 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, per tutte le prove previste nell'ambito della procedura selettiva e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con deliberazione della giunta comunale, sentito il segretario Comunale, nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli artt. 36 e 61 del D.Lgs. n. 29/93, come, rispettivamente, sostituito e modificato dal D.Lgs. n. 80/98 e da ultimo dagli artt. 35, 36 e 57 del D.Lgs. 165/2001;
2. La commissione sarà così composta:
 - a) Dal Segretario comunale con funzione di presidente; dal responsabile del settore cui appartiene il posto da ricoprire, che è responsabile del procedimento;
 - b) da 1 membro esperto nelle materie oggetto del concorso stesso e/o in tecniche di selezione e reclutamento del personale, scelto tra il personale in servizio dell'Amministrazione ovvero tra i dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche o di Aziende pubbliche o private nonché tra docenti universitari e/o liberi professionisti iscritti ad ordini o Albi Professionali. Gli esperti scelti tra il personale interno, ovvero di altra Amministrazione pubblica, devono appartenere ad una categoria non inferiore a quella dei posti da ricoprire.
3. Le Commissioni di concorso per l'accesso alle qualifiche apicali e di quelli a destinazione intersettoriale sono composte dal segretario c.le, con funzioni di presidente, e da due membri esterni scelti tra il personale di cui al precedente comma 2 lett. b).
4. Non potranno in ogni caso essere nominati membri della commissione esaminatrice coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione o che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Con la stessa deliberazione si provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente dell'Ente locale di categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso.

6. Ove occorra, la Commissione potrà essere integrata con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consista nella risoluzione di quiz o venga preceduta da preselezione informatica ovvero per gli eventuali esami di lingue straniere e/o altre materie speciali. I membri aggiunti partecipano alla valutazione solamente in relazione alle prove specifiche sulle quali sono chiamati a fornire il proprio giudizio.
7. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
8. Ogni componente della Commissione deve sottoscrivere, nella seduta di insediamento della stessa, una dichiarazione espressa di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del C.p.C., e di impegnarsi a segnalare eventuali incompatibilità che dovessero sorgere o di cui venisse a conoscenza nel corso della procedura selettiva.
9. L'incompatibilità, iniziale o sopravvenuta, determina la decadenza dall'incarico.
10. Le commissioni giudicatrici sono nominate prima del termine di scadenza del concorso, fissato nel bando.
11. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 500 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il Presidente, pari a quello delle Commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 250.
12. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
13. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti effettivi salva l'ipotesi di impedimento grave e documentato di cui al precedente comma 13 del presente articolo.
14. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di lavoro si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico salvo conferma dell'Amministrazione.
15. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali, ad eccezione della nomina dell'esperto di lingue straniere o altre materie speciali.
16. Ai componenti della commissione esaminatrice, spetta un compenso determinato dalla Giunta Comunale in misura non inferiore a quello fissato ai sensi del D.P.C.M. 23.03.1995 e successivi aggiornamenti.

Art. 37 – Selezione pubblica - Preselezione.

1. Le modalità di espletamento della selezione saranno dettagliatamente disciplinate nel bando.
2. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Responsabile del servizio personale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 38 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste presso i centri dell'impiego trova disciplina nel successivo Capo VII.

Art. 39 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con determinazione del responsabile del settore nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
2. A partire dal 17 gennaio 2000 dovranno essere osservate le procedure indicate negli artt. 7 e seguenti della legge 12.03.1999 n. 68 e s. m. e i., recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

Art. 40 - Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.

1. In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria, di cui agli art. 4 e 5 del CCNL del 31.03.1999, deve ritenersi inapplicabile, nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno prevista dalle disposizioni previgenti..

Art. 41 - Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi.
2. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

Art. 42 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
2. La partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Per il solo profilo di agente di polizia municipale deve essere previsto nel bando il possesso del requisito della buona condotta e delle qualità morali indiscusse.

Art. 43 - Altri requisiti - Prove d'esame.

1. Per quanto attiene agli specifici requisiti da possedersi (relativi ad es. al possesso di esperienze di servizio in specifiche posizioni di lavoro, di titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni, di abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi o macchine speciali, ecc.) ed alle prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico, essi saranno compiutamente indicati nel bando di selezione o di concorso, tenuto conto della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale vigente alla data di pubblicazione del bando. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 45, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione delle domande di ammissione nonché durante l'intero svolgimento del procedimento.

Art. 44- Avvio procedure di reclutamento – Modalità di copertura dei posti.

1. Le determinazioni relative all'avvio, per ogni singolo posto da coprire, delle procedure di reclutamento sono adottate con determinazione del Responsabile del settore interessato.
2. Con la stessa determinazione sono stabilite, tenuto conto della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 legge 27.12.1997 n. 449, le modalità di copertura, tra tutte quelle previste e ammissibili ai sensi del presente regolamento e delle leggi vigenti, del singolo posto in organico.

CAPO II – ACCESSO DALL'ESTERNO – SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI

Art. 45 - Bando di concorso o di selezione.

1. Il bando di selezione pubblica, indetta con provvedimento del Responsabile del settore interessato, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, il settore e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
 - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
 - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
 - f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda se non con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 46 - Domanda di ammissione alla selezione - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere spedita per posta a mezzo di raccomandata in piego chiuso con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando (comunque non inferiore a giorni trenta dalla pubblicazione del medesimo).
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di selezione.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. La domanda dovrà essere compilata usando macchina da scrivere o penna con inchiostro nero o blu impiegando carattere stampatello maiuscolo. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
 - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) lo stato civile (celibe, nubile, coniugato o vedovo con o senza prole, divorziato);
 - c) la situazione di famiglia;
 - d) il codice fiscale;
 - e) la residenza;
 - f) l'indicazione della selezione cui intendono partecipare;
 - g) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando ed in particolare :
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n.61;
 - il godimento dei diritti civili(omissis) ;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile;
 - h) l'idoneità psico- fisica al servizio continuativo ed incondizionato per i posto al quale si riferisce il concorso;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - i) il possesso del titolo di studio richiesto, specificando l'istituto presso il quale è stato conseguito ed in quale data, con la votazione ottenuta per conseguirlo;
 - j) i servizi eventualmente prestati presso pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - k) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - l) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico. Il candidato ha

l'onere di comunicare all'Amministrazione richiamando gli estremi della domanda di concorso, le successive variazioni di indirizzo (art.4 c.4 D.P.R 9 maggio 1994 n. 487);

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 47 - Documenti da allegare alla domanda.

1. concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
 - a) la prova dell'avvenuto pagamento della tassa di concorso nella misura e forme indicate dal bando;
 - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693;
 - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti richiesti possono essere allegati alla domanda in copia semplice e non dovranno essere autenticati,(omissis), se accompagnati da una dichiarazione, resa dal concorrente ai sensi dell'art.19 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, attestante la conoscenza del fatto che la copia di una determinata pubblicazione avente valore di titolo è conforme all'originale. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 48 - Diffusione del bando di selezione.

1. Il bando, ovvero l'avviso della selezione, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione. Se previsto, potrà procedersi alla sua pubblicazione, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica e/o nel Bollettino Ufficiale della Regione Calabria.
2. Il bando integrale deve essere comunque pubblicato all'Albo Pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.

Art. 49 - Riapertura del termine e revoca della selezione.

1. L'amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare la selezione per ragioni di interesse pubblico.

Art. 50 - Ammissione ed esclusione dalla selezione.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del settore procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti, redigendo apposito verbale.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tal caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio..
4. Il responsabile del servizio comunicherà l' esclusione ai non ammessi, con l'indicazione dei relativi motivi, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, specificando modalità e termini dell'impugnativa.

Art. 51 - Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni rispetto a quanto richiesto nel bando non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso o selezione.

Art. 52 - Imposta di bollo.

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

Art. 53 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 36 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
 - alla cessazione dell'incarico di componenti di commissione esaminatrice;
 - agli adempimenti della commissione;
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
 - al processo verbale delle operazioni d'esame e alla formazione delle graduatorie;
 trovano applicazione, rispettivamente, agli articoli 10, 11, 12, 13, 14, e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, il Responsabile del servizio personale provvede a nuova nomina.
5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
6. Il Segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
 - il bando di selezione;
 - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
 - il presente regolamento, e in originale le domande di ammissione e i documenti relativi.

CAPO III - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI**Art. 54 - Punteggio.**

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

Art. 55- Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro Categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 54, sono così ripartiti:

I.	Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II.	Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III.	Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV.	Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 1
	Tornano	punti: 10
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 56 - Valutazione dei titoli di studio.

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

TITOLI ESPRESSI IN DECIMI		TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESI MI		TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIV O	ESPRESSI IN CENTODECIMI		ESPRESSI IN CENTESIMI		VALUTAZIONE
					DA	A	DA	A	
DA	A	DA	A		DA	A	DA	A	
6.00	6.49	36	39	SUFFICIENTE	66	70	60	65	1

6.50	7.49	40	45	BUONO	71	85	66	75	2
7.50	8.99	46	53	DISTINTO	86	100	76	89	3
9.00	10.00	54	60	OTTIMO	101	110 E LODE	90	100	4

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

Art. 57 - Valutazione dei titoli in servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato presso una P.A., nello stesso settore del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore

punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore

punti: 0,15

b) servizio prestato in settore diverso da quello del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore

punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore

punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, comma 7, della legge 24 dicembre 1986, n.958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett.a.1);
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 58 - Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate o documentabili, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 59 - Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti tenuto conto dell'importanza e del valore di ciascuno in relazione alla figura professionale messa a concorso ed espressamente prodotti ovvero autocertificati dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

3. Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli vari è di punti 1 (uno). Tale punteggio viene suddiviso ed attribuito con i criteri e le modalità di seguito riportate:

- a) Attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione e perfezionamento, aggiornamento e specializzazione postuniversitaria in materie attinenti alla figura professionale messa a concorso, nonché le abilitazioni professionali- punti 0,20 per ogni titolo, sino ad un massimo di punti 0,40.
- b) Le idoneità conseguite in concorsi pubblici per titoli ed esami, indetti da enti locali, per figure professionali dello stessa qualifica inerente al posto messo a concorso- punti 0,20 per ogni titolo, per un massimo di 2 idoneità, fino ad un massimo di punti 0,40;
- c) Pubblicazioni (libri, saggi, articoli, ecc.) con esclusione di tesi di laurea- punteggio attribuibile discrezionalmente dalla commissione sino ad un massimo di punti 0,20.

Le pubblicazioni potranno essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina sia oggetto delle prove d' esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non potranno in alcun modo essere presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe o privi della dichiarazione dell'editore che ne è in corso la pubblicazione, e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano compiuti dai concorrenti, nonché

le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte avutasi da ciascuno autore. Non sono, altresì, valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice.

Art. 60 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche;
 - prove orali.

Art. 61 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

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

CAPO IV - PROVE CONCORSUALI

Art. 62- Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Nel bando di concorso devono essere previste specifiche modalità di svolgimento delle prove d'esame, in particolare modo per quanto riguarda la facilità d'accesso alle relative sedi, per consentire ai candidati disabili di concorrere in condizioni di effettiva parità con gli altri.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
6. Il calendario di tutte le prove scritte, pratiche ed orali può formare oggetto di un'unica comunicazione nel rispetto dei termini di cui ai precedenti commi.
7. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8.03.1989 n. 101 e del D.M. 06.04.1989, nonché delle festività religiose valdesi e di altre confessioni religiose sulla base di apposite intese siglate con lo Stato italiano.

Art. 63 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire. Sarà pertanto il singolo bando a stabilire, in relazione alla specificità del posto da ricoprire, quali di tali prove dovranno essere tenute.
2. Per i profili professionali della categoria D gli esami devono comunque consistere in almeno due prove scritte, di cui una a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.
3. Per i profili professionali della categoria C gli esami devono consistere in una prova scritta, che può anche essere una prova pratica o a contenuto teorico-pratico ed una prova orale. Il bando può stabilire che le prove scritte consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere.
4. Per i profili professionali della categoria A e B, gli esami consistono in una prova selettiva, qualora il procedimento di reclutamento avvenga mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento; una prova pratica o scritta, attraverso quesiti, test o analoghe metodologie ed un prova orale, nell'ipotesi di reclutamento mediante concorso pubblico o interno.

5. L'ordine di espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi di concorso o avvisi di reclutamento.
6. Il bando di concorso può stabilire che le prove scritte per l'accesso ai profili professionali ascritti alla categoria D consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica.
7. Il bando di concorso può determinare, altresì, che le prove scritte per l'accesso ai profili professionali ascritti a categorie inferiori alla D consistano in appositi test da risolvere in un periodo di tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali intese all'accertamento della maturità e professionalità dei candidati, con riguardo alle attribuzioni agli stessi rimesse.

Art. 64 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico - pratica o scritta-pratica.

Si intende:

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

Art. 65 - Prova pratica.

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 66 - Prova orale.

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

CAPO V - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

Art. 67 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

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

Art. 68 - Durata e data delle prove. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

1. Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario di cui al successivo art. 70 e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
2. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
3. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere le prove nella sede, nei giorni e nell'ora indicati.
4. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 69 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti d'identità personale in corso di validità:
 - a) carta d'identità;

- b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
- c) tessera postale;
- d) porto d'armi;
- e) patente automobilistica;
- f) passaporto;
- g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal Sindaco del Comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 70 - Adempimenti della commissione - Adempimenti dei concorrenti.

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11,12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30.10.1996, n. 693.

Art. 71 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 72 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quella scritta i concorrenti che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta o pratica o teorico- pratica, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art.60, comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato, ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 73 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 74 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione.
3. La Commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte tra gruppi di quesiti concernenti alcune delle materie oggetto d'esame.
4. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.
5. La valutazione della prova sostenuta da ogni singolo candidato è effettuata non appena lo stesso è uscito dalla sala in cui si svolgono gli esami e prima di ammettere alla prova il candidato successivo. Le operazioni di valutazione si svolgono in assenza di pubblico.

Art. 75- Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme e l'elenco dei titoli di preferenza di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, formula una unica graduatoria di merito che assegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

CAP VI - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

Art. 76 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il responsabile del servizio provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora riscontri irregolarità derivanti da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione o conseguenti a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero riscontri la palese incongruenza o contraddittorietà dei verbali, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 77 - Presentazione dei documenti.

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a venti giorni, che può essere incrementato di ulteriori venti giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 78 - Accertamenti sanitari.

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

Art. 79 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, delle normativa comunitaria e del C.C.N.L. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo dell'esenzione;

- f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle stesse;
 - i) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
 4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
 5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i), ed j) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
 6. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Art. 80 - Remunerazione delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

CAPO VII - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

Art. 81 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione tra gli iscritti nelle liste dei centri per l'impiego sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 165/2001 e dalle ulteriori disposizioni vigenti in materia.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 82 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
4. La determinazione del contenuto delle prove deve tenere presenti unicamente le declaratorie delle categorie di cui all'allegato A) del CCNL del 31.03.1999.

Art. 83 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
5. Ai sensi dell'art. 27 del DPR n. 487/94, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predefinite necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

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

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopra indicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1,4 e 6.
7. I giudizi finali saranno così determinati:

Categoria	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	fino a	Da	a	
A	19	20	30	Non idoneo idoneo
B	19	20	30	Non idoneo idoneo

Art. 84 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

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

Art. 85 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico, mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità attraverso l'esibizione di un documento in corso di validità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

CAPO VIII - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 86 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

Qualora si debba procedere alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente per una durata pari al almeno giorni 15.

Il termine perentorio per la presentazione delle domande è di gg.15 decorrenti dalla data di pubblicazione del bando.

Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma precedente.

Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o quiz o domande a risposta multipla o in colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto e saranno indicate nel bando.

Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione; tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.

Le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al capo III del DPR 487/94

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibile a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III del DPR n. 487/94 e al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.12.1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306), queste ultime se ed in quanto applicabili ;
 - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria DI, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo Pretorio, ai comuni limitrofi.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso al posto è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
6. Per ciascun periodo di nove mesi prestano con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 39.
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria ed ai profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.
11. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali ed in particolare la disciplina di cui all'art. 16 del CCNL del 06/07/1995 e dell'art. 7 del CCNL del 14.09.2000.
12. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

CAPO IX - CONCORSI E SELEZIONI INTERNE

Art. 87 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000, e dell'art. 4, comma 2 del CCNL del 31.03.1999, l'Ente non versando in situazioni strutturalmente deficitarie, può procedere alla individuazione dei posti la cui copertura sia da effettuarsi mediante concorso o selezione interna, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita o acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. Tali posti saranno indicati nella deliberazione relativa alla programmazione triennale del personale o in quella di variazione della programmazione stessa.
3. Lo strumento del concorso interno si applica ai dipendenti che operano nello stesso Settore, inteso come struttura organizzativa dell'Ente. In tal caso, oltre al percorso selettivo ed ai requisiti previsti per le progressioni verticali, di cui al successivo art. 89, si richiede: almeno un anno di servizio nello stesso settore per l'accesso alla categoria B; due anni di servizio nello stesso settore per l'accesso alla categoria C; tre anni di servizio nello stesso settore per l'accesso alla categoria D.

Art. 88 - Procedura dei concorsi o delle selezioni interne per la progressione verticale.

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità ed i criteri di valutazione previsti per le procedure selettive per la progressione verticale del personale all'interno dell'Ente di cui all'art. 34 del presente regolamento. In ogni caso è prevista:
 - a) la pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori ed alle organizzazioni sindacali interne, con previsione di un termine di scadenza di giorni quindici;
 - b) la presentazione della domanda di partecipazione che deve contenere le dichiarazioni seguenti:
 - b.1) l'indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
 - b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - b.4) la figura professionale, il settore di attività e la categoria di appartenenza;
 - b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione alla selezione;
 - b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di selezione.

Art. 89 – Espletamento delle selezioni. Requisiti per la partecipazione. Criteri di valutazione delle prove.

1. All'espletamento della selezione attenderà apposita Commissione nominata, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 36 del presente regolamento; il Responsabile del settore interessato provvederà all'approvazione del bando di concorso interno o di selezione per la progressione verticale.
2. La progressione verticale nel sistema di classificazione del personale in categorie è aperta, nei limiti dei posti previsti nella dotazione organica dell'ente, ai dipendenti della categoria immediatamente inferiore appartenenti anche ad altri Settori dell'Ente con almeno:

- a) per l'accesso alla categoria B, tre anni di servizio nella categoria A oltre all'eventuale possesso di titoli, abilitazioni o attestati di qualifica professionale richiesti dalle leggi vigenti;
- b) per l'accesso alla categoria B3, un anno di servizio nella categoria B1;
- c) per l'accesso alla categoria C, tre anni di servizio nella categoria B ed il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (scuola dell'obbligo);
- d) per l'accesso alla categoria D, cinque anni di servizio nella categoria C ed il possesso del titolo di studio della scuola media superiore;

3. Le procedure selettive interne saranno strutturate tenendo conto delle specifiche attività rientranti nel profilo professionale oggetto della selezione, e finalizzate all'accertamento del grado di attitudine all'assolvimento del ruolo da ricoprire e tenderanno al raggiungimento di un'adeguata valutazione della personalità del candidato, della sua preparazione e capacità professionale, della conoscenza delle problematiche della pubblica amministrazione in cui si colloca l'attività lavorativa dello stesso.

Pertanto le prove saranno così definite:

a) per la progressione verticale verso la categoria B si prevede - in ragione del limitato contenuto di professionalità e della tipologia operativa che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione - una selezione in grado di evidenziare le cognizioni specifiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale. Il percorso selettivo consisterà in:

- prova pratica e/o di abilità: dimostrazione della capacità di svolgere la funzione di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione;
- colloquio (eventuale): profili pratici dell'attività lavorativa da svolgere.

b) per la progressione verticale verso la categoria C di coloro che risultano collocati nell'ambito della categoria B, l'accertamento della professionalità si attua - in ragione del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria in questione - attraverso un processo selettivo idoneo ad evidenziare le rilevanti conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dello svolgimento delle attribuzioni di competenza.

Il percorso selettivo consisterà in :

- prova di praticità (tests, quesiti a risposta sintetica o prova attitudinale pratica): svolgimento delle funzioni specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione;
- colloquio: aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione.

c) per la progressione verticale verso la categoria D di coloro che risultano collocati alla categoria C, l'accertamento della professionalità richiede - in ragione dell'elevato contenuto di conoscenza plurispecialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano il profilo riferibile alla categoria stessa di destinazione - un procedimento selettivo in grado di evidenziare le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di svolgimento delle funzioni. Il percorso selettivo mirerà ad evidenziare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni plurispecialistiche che allo stesso potrebbero essere affidate e consisterà nell'effettuazione di una unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale distribuita su due distinti momenti di valutazione:

- prova di praticità (tests, quesiti a risposta sintetica o prova attitudinale pratica): svolgimento delle funzioni multispecialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione;
- colloquio: vertente sui profili pratici e applicativi dell'attività lavorativa da svolgersi.

3. Il punteggio massimo attribuibile alla prova è di 30 punti, così suddivisi:

- 15/30 alle prove d'esame;
- 10/30 all'anzianità di servizio (punti 0,25 per ogni trimestre di servizio di ruolo);
- 5/30 ai titoli culturali.

Qualora le prove d'esame siano costituite, secondo le indicazioni del bando e del presente regolamento, da una prova pratica e da un colloquio, si terrà conto, nella valutazione del punteggio complessivo da assegnare, della media dei punteggi assegnati a ciascuna di esse. La prova si intende superata se è stata raggiunta una valutazione complessiva di almeno 10/15.

I criteri di valutazione dei titoli culturali sono i seguenti:

- titolo di studio, (massimo 3 punti):
 - a) diploma scuola media inferiore.....punti 1;
 - b) diploma scuola media superiore.....punti 2;
 - c) Laurea.....punti 3;

- corsi di specializzazione o di perfezionamento di durata non inferiore a 30 ore..... punti 1;
 - Superamento di concorsi nella pubblica amministrazione.....punti 1.
4. Per tutto quant'altro attenga all'espletamento delle selezioni, comprese le modalità di formazione delle graduatorie e di approvazione degli atti concorsuali, trovano applicazione, se non incompatibili con quanto disciplinato nel presente capo, le altre disposizioni del titolo V del presente regolamento.

TITOLO VI – LA MOBILITA'

Art. 90 - Mobilità esterna.

1. Per mobilità esterna si intende la copertura di posti vacanti nell'organico del Comune attraverso il passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria (o qualifica corrispondente), in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
2. Il trasferimento di cui al comma precedente è disposto, conformemente all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
3. Si applicano, altresì, le disposizioni di cui agli artt. 33 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge 16 gennaio 2003, n. 3 in presenza delle condizioni ivi previste.
4. Trovano, infine, applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997, riguardanti la comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica dei posti vacanti da ricoprire dall'esterno, al fine dell'assegnazione del personale in esubero appartenente ad enti dissestati della Regione.

Art. 91 - Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti.

Art.92- Mobilità interna definitiva

Alla mobilità interna a carattere definitivo, provvede la giunta comunale, sentiti i responsabili dei settori interessati; dei singoli provvedimenti viene data informazione alle rappresentanze sindacali, nonché al servizio personale per l'aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Art.93 - Mobilità interna temporanea

Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Settori, gli spostamenti sono disposti con atto organizzativo dal Segretario Comunale., sentiti i responsabili dei settori interessati.

Alla mobilità interna temporanea tra diversi servizi dello stesso settore , provvede con propria determinazione il responsabile del settore, sentiti i responsabili dei servizi.

Di tali provvedimenti viene data informazione alla R.S.U. , al servizio personale e per quelli disposti dal responsabile di settore, al Segretario comunale.

La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizione di profilo professionale uguale o equivalente, e tra posizioni di medesima categoria.

Per l'attuazione della mobilità interna si tiene conto, per quanto possibile, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 94 - Contratti a tempo determinato per Responsabili ed alte specializzazioni fuori dotazione organica

In relazione a quanto disposto dal comma 2 dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti o responsabili, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la categoria e il profilo da ricoprire.

I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 2 dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 .

Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal comma 2 dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

8) In attuazione dell'analoga previsione dello Statuto comunale, l'amministrazione può ricoprire i posti di responsabili dei servizi o di alta specializzazione che risultino vacanti mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica o categoria da ricoprire.

Art. 95 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 94 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo - funzionali di specifici settori di attività, tali da non poter essere risolti mediante interventi amministrativo - gestionali normali, posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali.
- b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblica selezione.

Art. 96 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 94:

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
- b) ai rappresentati del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 97 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 94, possono essere conferiti direttamente dal Sindaco "intuitu personae" con provvedimento motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo, e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti .

Art. 98 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario comunale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) l'organo preposto alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni eventuale pretesa;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta

dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio, non inferiore a dieci giorni, per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale, rilevabile mediante cartellino marcatempo, e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporanea attività di lavoro libero - professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.
- j) La circostanza che il rapporto di lavoro instaurato, in nessun caso, potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 99 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli collabora con la struttura amministrativa dell'Ente fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza e di formulare i relativi pareri, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente ed adottare atti, comprese le determinazioni, anche con rilevanza esterna.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 100 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dal comma 6 dell'art.110 del D.lgs n. 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche - professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle categorie presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni.

1. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
2. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 101 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

1. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale ed attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del Responsabile del settore **finanziario**.
2. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi, incarichi e relative autorizzazioni. La stessa disciplina si applica in caso di conferimento di incarichi, rientranti nella tipologia descritta dal citato art. 53, a dipendenti di questa amministrazione.

Art. 102 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori.

1. In relazione all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e s. m. e i., è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo in quest'ultima ipotesi la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 94 a 101 del presente regolamento.

Art. 103 - Incarichi conferiti a dipendenti comunali.

1. Il rapporto di impiego del dipendente comunale che stipuli un contratto ai sensi dell'art. 94 (dirigente, responsabile od alte specializzazioni) con altra amministrazione è risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto stesso.
2. Alla cessazione di tale rapporto, la Giunta comunale, sentito il segretario o il direttore, può disporre in merito alla riassunzione del dipendente, su richiesta dell'interessato, previa verifica della vacanza di posto in organico, entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni normative.

Art. 104 - Convenzioni con altri Enti, consulenze e servizi.

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni con altre amministrazioni pubbliche o con soggetti privati dirette a fornire, a titolo oneroso mediante proprio personale, consulenze e servizi.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 105 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi e svolgono funzioni a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili dei Settori.
2. Per garantire l'accesso dei cittadini all'attività del Comune e con l'obiettivo del miglioramento della capacità di comunicazione con l'esterno, viene istituito, ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. n. 165/2001, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), cui preporre un dipendente in possesso di idonea qualificazione e capacità di relazionarsi con il pubblico

Art. 106 - Relazioni sindacali. Diritto di sciopero.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, e si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione di conflitti.
3. I Responsabili dei settori, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.
4. L'astensione dal lavoro per l'esercizio del diritto di sciopero è regolata dalla legge e dal vigente CCNL.

Art. 107 - Patrocinio legale.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, può assumere a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio. La ripetizione dell'indebito sarà direttamente trattenuta sul compenso mensile, anche con rateizzazione non superiore a 1/5 dello stesso.
3. L'atto d'incarico disciplinerà i rapporti tra l'Ente e il legale scelto, con particolare riferimento alla conoscenza delle risultanze processuali ai fini dell'eventuale applicazione delle disposizioni contenute nel precedente comma.
4. Anche a tutela degli interessi dell'Ente, potranno essere stipulate, in favore dei responsabili di settore, polizze assicurative a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti, dalla formulazione di pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 e dall'assunzione di incarichi di area delle posizioni organizzative. Ai dipendenti assicurati, in conformità a quanto previsto dall'art. 28, comma 3, del CCNL del 14.09.2000, non si applica la disciplina di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo.
5. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:
 - all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/79;
 - all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/83;

- all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/87;
- nonché all'art. 18 del D.L. 25.03.1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135 ed all'art. 28 del CCNL integrativo sottoscritto in data 14 settembre 2000.

Art. 108 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi integrativi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario comunale e dai Responsabili dei settori operativi dell'Ente, individuati con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 109 - Orario di lavoro.

1. E' riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6 comma 5, del D.L. 28.3.1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale, su parere dei responsabili di settore, dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. E' demandata ai responsabili di settore la disciplina della turnazione nei servizi nonché il richiamo dalle ferie per esigenze di servizio del personale, nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente.
3. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti, quale elemento essenziale della prestazione retributiva. L'orario di lavoro, comunque articolato, deve essere accertato mediante forme di controllo obiettivo e di tipo automatizzato.
4. Il Segretario comunale, su proposta del Responsabile di settore, può determinare per ogni servizio l'articolazione dell'orario, i criteri per il recupero dei ritardi e dei permessi brevi, per la fruizione dei congedi parentali di cui alla legge n. 53/2000, nonché i criteri per l'impiego flessibile del personale nel rispetto dell'art. 7 comma 3 del D.Lgs.165/2001. In mancanza di tale determinazione trovano applicazione le norme vigenti in materia.

Art. 110 - Gestione del contenzioso del lavoro.

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e dell'art. 417-bis del cod. proc. civ., inserito dall'art. 42 del D. lgs. n. 80/98, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste, ossia avvalendosi delle strutture del Ministero dell'Interno o attraverso un unico ufficio istituito in convenzione con altre amministrazioni pubbliche.

Art. 111 - Procedimenti e sanzioni disciplinari.

1. Per le sanzioni disciplinari e la responsabilità del dipendente, trova applicazione l'art 55 del D.Lgs 165/2001. Le norme disciplinari sono individuate dai contratti collettivi vigenti, che definiscono i doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni, nonché le procedure per l'applicazione delle stesse.

Art. 112 - Tutela dei dati personali. Sicurezza sui luoghi di lavoro.

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento di dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della 31.12.1996, n. 675 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il comune si impegna a garantire, altresì, che le prestazioni lavorative vengano espletate nel rispetto della legge n. 626/1994 e successive modifiche ed integrazioni in materia di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Per i necessari adempimenti stipula apposite convenzioni con specialisti del settore.

Art. 113 - Norme finali.

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggenti con le norme in esso contenute.
2. Sono comunque immediatamente applicabili, anche se non espressamente richiamate, tutte le disposizioni normative e contrattuali disciplinanti il rapporto di lavoro alle dipendenze di amministrazioni pubbliche.

Art. 114 - Pubblicità del regolamento ed entrata in vigore.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili di settore e alle rappresentanze sindacali.

3. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000.

Indice generale

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.
Art. 2 - Ambito di applicazione.
Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 4 - Criteri e principi generali di organizzazione.
Art. 5 – Progetti, obiettivi e controllo delle risultanze.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE

- Art. 6 - Struttura organizzativa.
Art. 7 - Individuazione e articolazione dei settori.
Art. 8 - Unità di progetto.
Art. 9 - Individuazione e nomina dei Responsabili. Area delle posizioni organizzative.
Art. 10 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile.
Art. 11- Responsabile di servizio
Art. 12- Responsabile di procedimento
Art. 13 - Segretario Comunale.
Art. 14 - Vice Segretario.
Art. 15 - Direttore Generale.
Art. 16 – Il nucleo di valutazione.

CAPO III ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.

- Art. 17 – Competenze del servizio finanziario.

TITOLO III - L'ATTIVITA'

- Art. 18 - Attività di gestione e competenze dei responsabili.
Art. 19 – Tipologia degli atti di organizzazione.
Art. 20 - La conferenza di Servizio.
Art.20 bis- Ufficio di disciplina
Art. 21 - Il Procedimento amministrativo.

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I - LA DOTAZIONE ORGANICA.

- Art. 22 - Dotazione organica. Piano di assegnazione dell'organico.
Art. 23 – Personale.
Art. 24 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori. Art. 52 D.Lgs. 165/2001.

CAPO II - LA GESTIONE DEL PERSONALE

- Art. 25 - Criteri di gestione delle risorse umane.
Art. 26 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.
Art. 27 - Responsabilità.
Art. 28 - Part - Time
Art. 29 – Formazione ed aggiornamento del personale.
Art. 30 - Incentivazione e valutazione del personale.

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

- Art. 31 - Contenuto.
- Art. 32 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale.
- Art. 33 - Modalità di accesso – Mobilità.
- Art. 34 – Progressione verticale.
- Art. 35 – Progressione economica all'interno della categoria.
- Art. 36 - Commissione esaminatrice.
- Art. 37 – Selezione pubblica - Preselezione.
- Art. 38 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.
- Art. 39 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.
- Art. 40 - Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.
- Art. 41 - Copertura dei posti.
- Art. 42 - Requisiti generali - Limiti di età.
- Art. 43 - Altri requisiti - Prove d'esame.
- Art. 44 - Avvio procedure di reclutamento – Modalità di copertura dei posti.

CAPO II - ACCESSO DALL'ESTERNO - SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI

- Art. 45 - Bando di concorso o di selezione.
- Art. 46 - Domanda di ammissione alla selezione - Termini - Modalità.
- Art. 47 - Documenti da allegare alla domanda.
- Art. 48 - Diffusione del bando di selezione.
- Art. 49 - Riapertura del termine e revoca della selezione.
- Art. 50 - Ammissione ed esclusione dalla selezione.
- Art. 51 - Irregolarità delle domande.
- Art. 52 - Imposta di bollo.
- Art. 53 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

CAPO III - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

- Art. 54 - Punteggio.
- Art. 55 - Valutazione dei titoli.
- Art. 56 - Valutazione dei titoli di studio.
- Art. 57 - Valutazione dei titoli in servizio e del servizio militare.
- Art. 58 - Valutazione del curriculum professionale.
- Art. 59 - Valutazione dei titoli vari.
- Art. 60 - Valutazione delle prove di esame.
- Art. 61 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

CAPO IV - PROVE CONCORSUALI

- Art. 62 - Svolgimento delle prove.
- Art. 63 - Prove concorsuali.
- Art. 64 - Prova scritta.
- Art. 65 - Prova pratica.
- Art. 66 - Prova orale.

CAPO V - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE -FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

- Art. 67 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.
- Art. 68 - Durata e data delle prove.
- Art. 69 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.
- Art. 70 - Adempimenti della commissione - Adempimenti dei concorrenti.
- Art. 71 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.
- Art. 72 - Ammissione alle prove successive.
- Art. 73 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.
- Art. 74 - Prova orale - Modalità di svolgimento.
- Art. 75 - Formazione della graduatoria di merito

CAPO VI - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

- Art. 76 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.
- Art. 77 - Presentazione dei documenti.
- Art. 78 - Accertamenti sanitari.
- Art. 79 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.
- Art. 80 - Remunerazione delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

CAPO VII - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

- Art. 81 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.
- Art. 82 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.
- Art. 83 - Indici di riscontro.
- Art. 84 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.
- Art. 85 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

CAPO VIII - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

- Art. 86 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

CAPO IX - CONCORSI E SELEZIONI INTERNE

- Art. 87 - Individuazione dei posti.
- Art. 88 - Procedura dei concorsi o delle selezioni interne.
- Art. 89 - Espletamento delle selezioni. Requisiti per la partecipazione. Criteri di valutazione delle prove.

TITOLO VI – LA MOBILITA’

- Art. 90 - Mobilità esterna.
- Art. 91 - Mobilità interna.
- Art. 92 - Mobilità interna definitiva.
- Art. 93 - Mobilità interna temporanea.

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

- Art. 94 - Contratti a tempo determinato per Responsabili ed alte specializzazioni.
- Art. 95 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.
- Art. 96 - Incompatibilità.
- Art. 97 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.
- Art. 98 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.
- Art. 99 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.
- Art. 100 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.
- Art. 101 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.
- Art. 102 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori.
- Art. 103 - Incarichi conferiti a dipendenti comunali.
- Art. 104 - Convenzioni con altri Enti, consulenze e servizi.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

- Art. 105 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.
- Art. 106 - Relazioni sindacali. Diritto di sciopero.
- Art. 107 - Patrocinio legale.
- Art. 108 - Delegazione trattante.
- Art. 109 - Orario di lavoro.
- Art. 110 - Gestione del contenzioso del lavoro.
- Art. 111 - Procedimenti e sanzioni disciplinari.
- Art. 112 - Tutela dei dati personali.
- Art. 113 - Norme finali.
- Art. 114 - Pubblicità del regolamento ed entrata in vigore.