

Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 380 del 5.12.1998
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 26.4.2000
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 29.5.2001
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 198 del 6.11.2001
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 26.2.2002
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 162 dell' 1.10.2002
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 205 del 3.12.2002
Integrato con deliberazione di Giunta Comunale n.117 del 8.06.2004

	TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	
Art. 1	Oggetto e finalità del regolamento	Pag. 4
Art. 2	Ambito di applicazione	Pag. 4
	TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
	Capo I – Principi generali	
Art. 3	Criteri generali d'organizzazione	Pag. 4
Art. 4	Obiettivi, progetti e controllo delle risultanze	Pag. 5
	Capo II – Organizzazione	
Art. 5	Struttura organizzativa	Pag. 5
Art. 6	Individuazione e articolazione delle aree in servizi ed uffici	Pag. 5
Art. 7	Segretario comunale	Pag. 7
Art. 8	Vice Segretario	Pag. 7
Art. 9	Unità di progetto	Pag. 7
Art. 9 bis	Ufficio per i procedimenti disciplinari	Pag. 7
	TITOLO III – L'ATTIVITA'	
Art. 10	Le determinazioni	Pag. 7
Art. 11	La conferenza di direzione	Pag. 8
Art. 12	Attività di gestione	Pag. 8
Art. 13	Il procedimento amministrativo	Pag. 9
	TITOLO IV – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	
Art. 14	Dotazione organica	Pag. 9
Art. 15	Figure professionali	Pag. 9
Art. 16	Mansioni individuali	Pag. 9
Art. 17	Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività	Pag. 10
Art. 18	Attribuzione temporanea di mansioni superiori	Pag. 10
	TITOLO V – L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI	
	Capo I – Ammissione agli impieghi	
Art. 19	Contenuto	Pag. 10
Art. 20	Modalità di accesso – Mobilità	Pag. 10
Art. 21	Commissione esaminatrice	Pag. 10
Art. 22	Concorso pubblico – Preselezione	Pag. 11
Art. 23	Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette	Pag. 11
Art. 24	Riserva dei posti al personale interno	Pag. 11
Art. 25	Copertura dei posti	Pag. 11
Art. 26	Requisiti generali – Limiti di età	Pag. 12
Art. 27	Titoli di studio – Altri requisiti	Pag. 12
	Capo II – Concorsi pubblici per titoli ed esami	
Art. 28	Bando di concorso	Pag. 12
Art. 29	Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità	Pag. 12
Art. 30	Documenti da allegare alla domanda	Pag. 13
Art. 31	Diffusione del bando di concorso	Pag. 13
Art. 32	Riapertura dei termini e revoca del concorso	Pag. 14
Art. 33	Ammissione ed esclusione dal concorso	Pag. 14
Art. 34	Irregolarità delle domande e loro perfezionamento	Pag. 14
Art. 35	Imposta di bollo	Pag. 14
Art. 36	Funzionamento della Commissione esaminatrice	Pag. 14
Art. 37	Adempimenti della Commissione esaminatrice	Pag. 15
Art. 38	Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte	Pag. 15
Art. 39	Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte	Pag. 15
Art. 40	Adempimenti della Commissione per le prove orali	Pag. 15
Art. 41	Adempimenti della Commissione per le prove pratiche	Pag. 16
Art. 42	Processo verbale delle operazioni d'esame	Pag. 16
	Capo III – Prove concorsuali	
Art. 43	Svolgimento delle prove	Pag. 16
Art. 44	Prova scritta	Pag. 16
Art. 45	Prova pratica	Pag. 16
Art. 46	Prova orale	Pag. 16
	Capo IV – Valutazione dei titoli e degli esami	
Art. 47	Punteggio	Pag. 17
Art. 48	Valutazione dei titoli	Pag. 17
Art. 49	Valutazione dei titoli di studio	Pag. 17
Art. 50	Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare	Pag. 18
Art. 51	Valutazione del curriculum professionale	Pag. 18

Art. 52	Valutazione dei titoli vari	Pag. 18
Art. 53	Valutazione delle prove di esame	Pag. 18
Art. 54	Pubblicità delle valutazioni attribuite	Pag. 18
	Capo V – Svolgimento e valutazione delle prove – Formazione graduatoria	
Art. 55	Criteri di valutazione delle prove d'esame	Pag. 19
Art. 56	Durata e data delle prove	Pag. 19
Art. 57	Formazione della graduatoria di merito	Pag. 19
	Capo VI – Approvazione degli atti concorsuali	
Art. 58	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	Pag. 19
Art. 59	Presentazione dei documenti	Pag. 20
Art. 60	Accertamenti sanitari	Pag. 20
Art. 61	Contratto individuale di lavoro	Pag. 20
	Capo VII – Assunzione a tempo indeterminato mediante selezione	
Art. 62	Procedure per l'assunzione mediante selezione	Pag. 20
Art. 63	Finalità della selezione – Contenuto delle prove	Pag. 21
Art. 64	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	Pag. 21
Art. 65	Tempi di effettuazione della selezione e modalità	Pag. 21
	Capo VIII – Rapporti di lavoro a tempo determinato	
Art. 66	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato	Pag. 22
	Capo IX – Concorsi interni	
Art. 67	Individuazione dei posti	Pag. 22
Art. 68	Requisiti per la partecipazione ai concorsi interni	Pag. 22
Art. 69	Procedure dei concorsi interni	Pag. 22
	Capo X – Assunzione con contratto formazione e lavoro	
Art. 69 bis	Assunzioni con contratto formazione e lavoro	Pag. 23
	TITOLO VI – LA MOBILITA'	
Art. 70	Mobilità esterna	Pag. 24
Art. 71	Mobilità interna	Pag. 24
Art. 72	Mobilità volontaria	Pag. 24
Art. 73	Mobilità obbligatoria	Pag. 25
Art. 74	Mobilità interna temporanea e prolungata	Pag. 25
Art. 75	Mobilità interna definitiva	Pag. 25
	TITOLO VII – LE COLLABORAZIONI ESTERNE	
Art. 76	Contratti a tempo determinato	Pag. 25
Art. 77	Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato	Pag. 25
Art. 78	Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato	Pag. 26
Art. 79	Stipulazione del contratto e suo contenuto	Pag. 26
Art. 80	Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune	Pag. 27
Art. 81	Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	Pag. 27
Art. 82	Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna	Pag. 27
Art. 83	Incompatibilità	Pag. 27
Art. 84	Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione pubblica	Pag. 28
	TITOLO VIII – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI	
Art. 85	Ufficio di staff	Pag. 28
Art. 86	Direttore generale	Pag. 28
Art. 87	Conferimento incarichi di natura dirigenziale a tempo determinato	Pag. 29
Art. 88	Criteri di gestione delle risorse umane	Pag. 29
Art. 89	Incentivazione e valutazione del personale	Pag. 29
Art. 90	Piano occupazionale e delle assunzioni	Pag. 29
Art. 91	Tipologia dei concorsi	Pag. 30
Art. 92	Formazione del personale	Pag. 30
Art. 93	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi	Pag. 30
Art. 94	Relazioni sindacali	Pag. 30
Art. 95	Delegazione trattante	Pag. 30
Art. 96	Patrocinio legale	Pag. 30
Art. 97	Pari opportunità	Pag. 30
Art. 98	Orario di lavoro	Pag. 31
Art. 99	Responsabilità	Pag. 31
Art. 100	Norme finali	Pag. 31
Art. 101	Pubblicità del Regolamento	Pag. 31
Art. 102	Entrata in vigore	Pag. 31
Allegato A	DOTAZIONE ORGANICA	Pag. 32
Allegato B	REQUISITI PER L'ACCESSO	Pag. 33
Allegato C	TITOLI DI PREFERENZA	Pag. 36
Allegato D	POSTI DA RICOPRIRE CON CONCORSI INTERNI	Pag. 37

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative d'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con deliberazione n. 49 del 29.09.1997;
- b) contiene norme d'organizzazione delle strutture operative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 88 e seguenti del D. Lg.vo 267/2000.
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità d'assunzione agli impieghi, i requisiti d'accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati negli articoli 35 e 36 del D. Lg.vo 165/2001.
- 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 d'assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito d'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 stipulati, 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 s'integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 3 - Criteri generali d'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 sopra richiamate, s'ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) autonomia operativa, funzionalità, efficacia, efficienza ed economicità di gestione;
 - 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) trasparenza nell'azione amministrativa;
 - g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
 - h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e nello svolgimento delle mansioni.
2. Inoltre, l'organizzazione della struttura deve rimarcare con precisione:

- 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.

Art. 4 - Obiettivi, progetti e controllo delle risultanze

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati con l'utilizzo razionale delle risorse a propria disposizione.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale ed ulteriormente definiti dalla Giunta municipale con l'approvazione del piano esecutivo di gestione.

3. La verifica del risultato 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. 5 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici.

2. L'area 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. L'area 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 dell'area. 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 un'unità operativa interna al servizio, che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 6 - Individuazione e articolazione delle aree in servizi ed uffici

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti dipendenti in possesso della 7^a qualifica funzionale (Cat. D), salvo le eccezioni dovute al livello organizzativo in essere.

2. I servizi fanno riferimento alle specifiche materie rientranti nelle funzioni delle aree di cui al comma precedente.

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione.

4. L'attribuzione delle funzioni di cui all'art. 109 e seguenti del D. Lg.vo 267/2000, è effettuato con decreto motivato del Sindaco. Il Sindaco, nell'emissione dei decreti, dovrà provvedere all'affidamento delle mansioni tenendo conto della specifica professionalità in rapporto alla natura dei provvedimenti ed agli effettivi carichi di lavoro.

5. In attesa di apposita definizione contrattuale, ai Responsabili degli Uffici e servizi, come sopra individuati, possono essere assegnate indennità di funzione localmente determinate, nell'ambito delle complessive disponibilità di bilancio.

6. Sono istituite le aree comprendenti i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

AREA	Servizio	Ufficio
AREA AMMINISTRATIVA		<i>Ufficio Personale (giuridico)</i>
	Servizio segreteria generale-Personale	<i>Ufficio di segreteria</i>
	Servizio Tributi	<i>Ufficio ICI e altri Tributi</i>
		<i>Ufficio vigilanza</i>
	Servizi di polizia municipale	<i>Ufficio polizia amministrativa e commercio</i>
AREA ECONOMICA, FINANZIARIA E CONTABILE		<i>Ufficio ragioneria</i>
	Servizio finanziario	<i>Ufficio economato</i>
		<i>Ufficio controllo gestione</i>
	Servizio controllo di gestione e personale	<i>Ufficio personale(stipendi)</i>
		<i>Ufficio Patrimonio</i>
AREA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI		<i>Ufficio cultura, , sport, tempo libero</i>
	Servizi culturali e dell'istruzione-informazione e comunicazione pubblica	<i>Ufficio Relazioni con il Pubblico</i>
		<i>Biblioteca comunale</i>
		<i>Ufficio Anagrafe Stato Civile Leva</i>
	Servizi demografici	<i>Ufficio elettorale</i>
		<i>Ufficio servizi sociali</i>
	Servizi sociali	<i>Ufficio Istruzione</i>
AREA TECNICA	Servizi per il governo del territorio	<i>Ufficio progettazioni e tutela ambiente</i>
	Servizio edilizia privata	<i>Ufficio edilizia privata</i>
	Servizi per la gestione dei beni patrimoniali	<i>Ufficio manutenzioni</i>

Art. 7 - Segretario comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge n. 127/97.
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 possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 comma 4 del D. Lg.vo 267/2000. In tal caso, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 108 del D. Lg.vo 267/2000.
5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolgere 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) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle aree e coordinarne l'attività;
 - c) partecipare, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) esercitare ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
6. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma, possono essere anche previste quelle di cui al successivo articolo 12.

Art. 8 – Vice Segretario

1. Come da previsione statutaria, è istituita la figura del Vice Segretario.

Art. 9 - Unità di progetto

1. Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente e coinvolgenti anche più servizi, affidandone la direzione ad un Responsabile di area o di servizio, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. Tali meccanismi flessibili saranno utilizzati anche per far fronte alle incombenze derivanti dal trasferimento delle funzioni statali o regionali e per intensificare la lotta all'evasione contributiva locale.
3. Il Responsabile d'area o di servizio individuato avrà compiti direttivi anche nei confronti dei dipendenti di pari qualifica funzionale.
4. Nel provvedimento istitutivo assieme agli eventuali costi preventivati, sono definite le finalità dell'unità di progetto e i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 9 bis – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. E' istituito l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55, comma 4, del D. Lg.vo 165/2001 e all'art. 4 del C.C.N.L. 6.7.95, che coincide con l'Ufficio preposto alla gestione giuridico – amministrativa del personale.
2. La direzione dell'Ufficio è affidata al Responsabile del servizio Amministrativo, ovvero ad altro responsabile incaricato dal Sindaco nel caso di procedimento a carico di un dipendente dell'ufficio preposto alla gestione giuridico – amministrativa del personale.

TITOLO III - L'ATTIVITA'

Art. 10 - Le determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili delle funzioni gestionali appositamente individuati, con le modalità di cui all'art. 6 del presente Regolamento, adottano atti di gestione che assumono la definizione di determinazioni.

2. Le determinazioni dei Responsabili delle funzioni gestionali che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'Albo pretorio comunale, per 10 giorni consecutivi.

Art. 11 - La conferenza di direzione

1. La conferenza di direzione è composta dal Segretario comunale e dai Responsabili di area.

2. La conferenza di direzione è convocata, anche su richiesta di uno o più Responsabili d'area, dal Segretario comunale che ne assume la presidenza.

3. La conferenza di direzione esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

4. In relazione alle problematiche da affrontare, il Segretario comunale può far partecipare alla conferenza anche uno o più Responsabili dei servizi o degli uffici.

Art. 12 - Attività di gestione

1. I Responsabili di area ed i Responsabili dei servizi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.

2. In particolare, agli stessi sono attribuiti, ciascuno per la parte di competenza:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso (quest'ultima fattispecie ai soli Responsabili d'area);

b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;

c) la stipulazione dei contratti;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

f bis) 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 previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;

g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

h) ogni altro atto di natura gestionale prevista dalla vigente normativa.

3. Parte dei compiti di cui al precedente comma, in relazione alla situazione organizzativa in atto, può essere attribuita anche ai Responsabili degli uffici appositamente nominati.

4. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei dipendenti in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

5. Il Sindaco può delegare a singoli Responsabili di area o di servizi ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nel precedente comma 3.

6. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione.

7. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi sono adottati da altro Responsabile di area o di servizio che legittimamente lo possa sostituire. Qualora non fosse facilmente individuabile tale figura, alla surroga delle incombenze provvederà il Segretario.

8. 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 auto tutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, la decisione finale spetterà al Sindaco, sulla base di una relazione del Segretario comunale.

Art. 13 - 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 del regolamento comunale in materia di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

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, dal regolamento di cui al comma 1. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

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

Art. 14 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.

2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale, anche su proposta della Conferenza di direzione.

3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali e figure professionali.

Art. 15 - Figure professionali

1. Le figure professionali sono definite dall'Ufficio Personale, d'intesa con la Conferenza di direzione e conformemente alla classificazione vigente.

2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variate le figure professionali previste.

3. Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 16 - Mansioni individuali

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

2. Le mansioni sono individuate con osservanza delle disposizioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

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

4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile del servizio o dell'area interessata; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

5. Per l'attribuzione di mansioni diverse per personale appartenente ad altra area, il relativo provvedimento sarà assunto dal Segretario Comunale.

Art. 17 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività

1. I Responsabili delle attività gestionali rispondono dei risultati delle attività svolte dall'area, dal servizio o dall'ufficio ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi stabiliti dalla Giunta, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. I Responsabili delle attività gestionali sono tenuti a relazionare alla Giunta sull'attuazione della loro attività, nel rispetto dei tempi stabiliti con l'approvazione del piano esecutivo di gestione.

3. 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 modo tale che ogni Responsabile possa verificare e valutare la quantità e la qualità delle prestazioni di ogni dipendente assegnato al suo coordinamento.

Art. 18 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

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

a) nel caso di vacanza di posto di organico;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie, secondo la disciplina prevista dall'art. 52 del Decreto Legislativo 267/2000, con le decorrenze in esso previste.

2. Nei casi di cui al comma 1, lettere a) e b), per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.

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

4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario comunale per i posti di Responsabile di area; negli altri casi dal Responsabile di area presso cui il dipendente è incaricato.

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

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 19 – Contenuto

1. Con il presente titolo sono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute negli articoli 35 e 36 del D. Lg.vo 165/2001.

Art. 20 - Modalità di accesso - Mobilità

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. n. 487/94 e con le procedure di cui all'art. 3 del CCNL per il personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 14.9.2000. (Contratto di formazione e lavoro).

2. Prima di procedere alle assunzioni, sono esperite le procedure di mobilità, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che s'intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 45 giorni dalla richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento.

Art. 21 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale preselezione, è nominata con deliberazione della Giunta comunale.

2. La Commissione è così composta:

a) dal Responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire, con funzioni di Presidente;

b) da 2 membri esperti nelle materie oggetto del concorso stesso. Nel caso in cui i membri siano dipendenti del Comune di Costa di Rovigo o di altro Ente locale, devono essere in possesso di qualifica almeno pari a quella del posto a concorso.

3. Qualora il posto messo a concorso riguardi il profilo di Responsabile di area, la presidenza della Commissione è assegnata al Segretario comunale o ad altro Segretario o dirigente di altro ente territoriale.

4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per esami di lingue straniere o per materie speciali.

5. Con la stessa deliberazione la Giunta provvede alla nomina del segretario della Commissione nella persona di un dipendente dell'Ente.

6. Nel caso in cui i partecipanti ad un concorso siano in numero tale da far ritenere problematica la garanzia dell'imparzialità e della celerità di espletamento, la Giunta può deliberare la motivata integrazione della Commissione con altri componenti, nel rispetto dei principi di cui ai commi precedenti.

7. La Giunta comunale, con atto motivato, può altresì integrare la Commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

Art. 22 - Concorso pubblico - Preselezione

1. Il concorso pubblico, trova disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. L'Amministrazione può attuare, qualora le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico consistente 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 è ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta comunale. Il corso viene tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 23 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 482/68, sono disposte con deliberazione della Giunta comunale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento, secondo le disposizioni di legge.

Art. 24 - Riserva dei posti al personale interno

1. In relazione al programma annuale di occupazione, i bandi di concorso debbono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale può essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8, del D.P.R. n. 268/87.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla ex 6^a qualifica funzionale compresa, (Cat. C) è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

3. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale.

Art. 25 - 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. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, 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.

Art. 26 - Requisiti generali - Limiti di età

1. Per accedere all'impiego, gli interessati devono essere in possesso di tutti i requisiti indicati al successivo articolo 29.

2. La partecipazioni ai concorsi non è soggetta a limiti di età, salvo eventuali deroghe per alcuni profili professionali che possono essere stabilite con modificazioni al presente regolamento.

Art. 27 – Titoli di studio - Altri requisiti

1. Nell'allegato B) al presente regolamento, sono indicati i titoli di studio nonché gli eventuali ulteriori e specifici requisiti da possedersi per l'accesso ai singoli posti di organico. Tali titoli e requisiti, assieme a quelli generali di cui al successivo articolo 29, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami

Art. 28- Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Sindaco, deve contenere:

a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti eventualmente riservati al personale in servizio presso l'Ente;

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) il termine e le modalità di presentazione della domanda;

f) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alle prove concorsuali;

g) le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed il contenuto di quelle pratiche;

h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 26, comma 2.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e, se influenti sul concorso bandito, con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Art. 29 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, deve essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero presentata a mano al protocollo comunale entro il termine fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non sono 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 concorso.

4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

5. La domanda deve essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione deve essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;

b) la residenza o il domicilio;

c) il possesso del titolo di studio richiesto;

d) la posizione, per il solo sesso maschile, nei riguardi degli obblighi militari;

e) di essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito, dei seguenti requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego:

- possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;

- idoneità fisica all'impiego.

7. Gli aspiranti devono altresì obbligatoriamente dichiarare, se esistenti:

- le eventuali condanne penali riportate ed i procedimenti penali pendenti;

- i motivi dell'eventuale non iscrizione alle liste elettorali, o cancellazione dalle medesime;

- i servizi eventualmente prestati presso pubbliche amministrazioni.

8. La domanda può inoltre essere integrata con la dichiarazione del possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione.

9. I candidati portatori di handicap devono specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

10. La domanda, pena l'esclusione, deve essere sottoscritta dal candidato. Non è dovuta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 30 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti devono allegare alla domanda, in carta semplice:

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;

b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso.

2. La domanda può inoltre essere corredata da:

a) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina;

b) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

3. Tra i titoli di merito è valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.

4. Tutti i documenti allegati alla domanda possono essere prodotti in copia fotostatica, senza obbligo di autenticazione. 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. 31 - Diffusione del bando di concorso

1. Del bando, ovvero dell'avviso del concorso, deve essere data adeguata pubblicizzazione, onde garantire la necessaria trasparenza ed imparzialità.

2. Il bando integrale deve comunque essere pubblicato all'Albo pretorio comunale ed almeno in quello dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.

Art. 32 - Riapertura dei termini e revoca del concorso

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 il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 33 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Responsabile dell'area Amministrativa o, in difetto, altro dipendente nominato dal Segretario comunale, procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 è redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Lo stesso funzionario responsabile notifica il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 34 - Irregolarità delle domande e loro perfezionamento

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni per le quali è prevista l'esplicita esclusione, non sono sanabili.
2. Negli altri casi, il Responsabile dell'Area Amm.va provvede ad invitare il concorrente, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a produrre entro 10 giorni dal ricevimento della stessa la documentazione integrativa per mezzo di una nuova istanza sottoscritta dal candidato.

Art. 35 – 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. 36 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla comunicazione della nomina.
2. La Commissione delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
3. Il segretario della Commissione mette a disposizione della stessa, in copia:
 - il bando di concorso;
 - il provvedimento di costituzione della medesima Commissione;
 - il provvedimento relativo alle operazioni di ammissione;
 - il presente regolamento e, in originale, le domande dei candidati ammessi ed i documenti relativi.
4. I componenti la Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi, sottoscrivono una dichiarazione attestante la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra loro ed i concorrenti.
5. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti.
6. Verificandosi una di tali evenienze, la Giunta comunale delibererà la nomina di nuovi componenti, cui sarà sottoposto per l'approvazione l'operato della Commissione sino al subentro.

Art. 37 - Adempimenti della Commissione esaminatrice

1. Nel corso della prima riunione utile della Commissione, è stabilito il calendario di massima di tutte le prove da sostenere, previa fissazione della data, dell'orario e del luogo in cui sostenere la prima prova prevista.
2. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli deve seguire l'effettuazione della prima prova e precedere la correzione dei relativi elaborati.
3. Immediatamente prima di ogni prova scritta, la Commissione prepara tre tracce o testi da svolgere. Le tracce segrete, appena formulate, vengono chiuse in pieghi suggellati e firmati sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova scritta, il presidente fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi e fa sorteggiare da uno dei candidati l'elaborato da svolgere.

Art. 38 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, ovvero di mettersi in relazione con altri, ad eccezione dei membri della Commissione e del segretario.
2. I lavori devono essere realizzati esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro del Comune e la sigla di un componente la Commissione.
3. I candidati non possono consultare appunti, libri o pubblicazioni. La Commissione può autorizzare l'uso di dizionari e testi di legge non commentati.
4. I concorrenti che violino le disposizioni di cui ai commi precedenti, che copino da altri o che ad altri consentano copiare, anche parzialmente, lo svolgimento dell'elaborato, sono esclusi dal concorso con provvedimento immediato della Commissione. Se l'infrazione regolamentare è rilevata a posteriori, l'esclusione può essere disposta anche in sede di valutazione della prova relativa.

Art. 39 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate per ciascuna prova scritta due buste: una grande ed una piccola contenente un foglietto bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione né altro segno di riconoscimento, introduce l'elaborato nella busta grande. Poi scrive il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita sul foglietto, richiudendolo nella busta piccola. Indi, pone la busta piccola nella grande, richiudendola e suggellandola con cura. La busta va immediatamente consegnata al presidente la Commissione od altro componente, che provvede ad apporre sui lembi di chiusura la propria sigla.
3. In sede di valutazione di ogni singola prova scritta, all'apertura delle buste contenenti gli elaborati, la Commissione appone un identico numero sia alla busta grande che alla piccola.
4. L'operazione di riconoscimento degli elaborati anonimi, cioè di affiancamento dei nominativi dei candidati ai numeri, avviene a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati.

Art. 40 - Adempimenti della Commissione per le prove orali

1. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale, la Commissione determina i quesiti da porre ai candidati, in relazione alle materie d'esame.
2. I quesiti sono posti ai candidati secondo criteri predeterminati, capaci di garantire l'imparzialità delle prove.
3. I quesiti possono essere differenziati da candidato a candidato, mirando comunque alla massima equità nella individuazione del quoziente di difficoltà delle diverse domande.
4. Tali quesiti sono proposti ai candidati secondo l'ordine risultante dall'operazione di estrazione a sorte dei nominativi dei concorrenti.
5. La Commissione cura altresì che non avvengano scambi di informazioni tra i candidati già sottoposti ad esame e quelli in attesa dello stesso.
6. La prova orale si svolge in un'aula o sala alla presenza della Commissione al completo.

Art. 41 - Adempimenti della Commissione per le prove pratiche

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione 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.

2. 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.

3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 42 - Processo verbale delle operazioni d'esame

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni assunte dalla Commissione esaminatrice, il segretario redige un processo verbale sottoscritto da egli stesso e da tutti i componenti.

Capo III - Prove concorsuali

Art. 43 - Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte è comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova successiva deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 44 - Prova scritta

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

a) per prova scritta teorica:

- quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:

- quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente, mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

- quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 45 - 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. 46 - 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 IV - Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 47 - Punteggio

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

Art. 48 - 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 articolo, 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

Art. 49 – Valutazione dei titoli di studio

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

TITOLI Espressi in Decimi		TITOLI espressi in sessantesimi		TITOLI Espressi Con giudizio Complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
da	a	da	a		Espressi in Centesimi		espressi in centodecimi		
					Da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	Sufficiente	60	75	66	75	1
6,50	7,49	40	45	Buono	76	90	71	85	2
7,50	8,49	46	54	Distinto	91	95	86	100	3
8,50	10,00	55	60	Ottimo	96	100	101	110 e lode	4

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

Art. 50 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

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

a) servizio prestato nella stessa area funzionale o con medesimo profilo professionale del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1	Stessa qualifica o superiore	punti 0,25
a.2	in qualifica inferiore	punti 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso, o con diverso profilo professionale:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1	Stessa qualifica o superiore	punti 0,20
b.2	in qualifica inferiore	punti 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge n. 958/86, 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 da precedente lett. b.1;
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come da precedente lett. b.2.

2. Il servizio svolto presso la pubblica amministrazione deve essere attestato da una specifica dichiarazione della medesima o da copia del foglio matricolare dello stato di servizio.

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

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

5. Nessuna valutazione spetta ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 51 - Valutazione del curriculum professionale

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, 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 comprese idoneità e tirocini non valutabili in 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. 52 - Valutazione dei titoli vari

1. Sono valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Art. 53 - 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 devono svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

Art. 54 - Pubblicità delle valutazioni attribuite

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

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

Art. 55 - 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. 56 - Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova..
2. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, è fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.
3. I concorrenti devono presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno 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. 57 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. Nell'allegato C) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
4. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

Art. 58 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. La Giunta comunale 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 la Giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando ovvero delle norme contenute nel presente regolamento, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, 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. 59 - Presentazione dei documenti

1. Il Responsabile dell'Area Amministrativa o, in difetto, altro Responsabile incaricato dal Segretario comunale, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario, unicamente 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. 60 - 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 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 U.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 61 - Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro nonché la sede 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;

f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi;

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) e l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

5. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario Comunale.

Capo VII - Assunzione a tempo indeterminato mediante selezione

Art. 62 - Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando da affiggersi al solo albo pretorio comunale, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia positivamente verificato l'ammissibilità degli stessi alla selezione.

3. La selezione avviene unitariamente e contestualmente tra i dipendenti dell'Ente in favore dei quali operi la riserva e gli avviati dal collocamento, con il rispetto delle diverse procedure più avanti descritte.

4. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata.

5. Le selezioni vengono effettuate da una Commissione esaminatrice, istituita ai sensi dell'art. 21 del presente regolamento.

6. 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.

7. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 63 - 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 test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro.

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.

Art. 64 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche più dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del servizio controllo di gestione e personale, su segnalazione della Commissione, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito della selezione e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la Commissione rinnova le operazioni di selezione.

Art. 65 - 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 ove saranno effettuate le prove.

2. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

3. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

4. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

5. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

6. 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.

7. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 66 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle alternative modalità di seguito indicate:

a) mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, con l'avvio di iscritti da sottoporre a selezione;
 b) mediante prova selettiva alla quale sono ammessi tutti i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. Il ricorso all'utilizzo dell'una o dell'altra procedura è demandato alla valutazione discrezionale del Segretario comunale, sentito il Responsabile d'area ove sarà collocato il dipendente a tempo determinato. La valutazione deve tener conto, in particolare, dei tempi entro i quali necessita disporre della presenza e funzionalità del dipendente a tempo determinato.

3. L'avviso di reclutamento di cui alla lettera b) del comma 1, deve contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari. L'avviso deve essere congruamente pubblicizzato.

4. La selezione di cui alla lettera a) del comma 1 è effettuata dal Responsabile d'area o, per sua delega, dal Responsabile del servizio cui è demandato l'utilizzo del lavoratore o dei lavoratori. Tale selezione, da effettuare secondo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale di collocamento, è finalizzata unicamente all'accertamento della idoneità degli avviati rispetto alle mansioni o alla funzione da svolgere.

5. La selezione di cui alla lettera b) compete ad apposita Commissione esaminatrice, costituita con le procedure di cui all'articolo 21 del presente regolamento. La prova selettiva, tesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica ed al profilo del posto da ricoprire, di norma si svolge attraverso l'esecuzione di un solo esame, la cui tipologia (scritto, pratico od orale) viene determinata dal Segretario comunale, sentito il Responsabile d'area interessato.

Capo IX - Concorsi interni

Art. 67 - Individuazione dei posti

1. Per i posti individuati nell'allegato D), non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 504/92, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, si può procedere alla loro copertura mediante concorso interno.

2. Il concorso interno, nel caso di vacanza del posto, viene bandito qualora il Responsabile d'area interessato od il Segretario comunale per i posti di Responsabile d'area, confermi formalmente che il posto relativo sia caratterizzato da una professionalità acquisita all'interno dell'Ente.

Art. 68 – Requisiti per la partecipazione ai concorsi interni

1. I requisiti generali previsti per la partecipazione al concorso interno per i diversi profili professionali sono stabiliti all'articolo 24 secondo comma del presente regolamento.

2. Il requisito specifico della professionalità acquisita all'interno dell'Ente deve essere certificato con attestazione del Responsabile d'area o del Segretario comunale per i posti di Responsabile d'area.

3. In ogni caso, ai sensi del comma precedente, dovrà essere formalmente comprovato che il dipendente richiedente la partecipazione al concorso interno abbia precedentemente svolto mansioni analoghe al posto a concorso:

- a) per almeno 2 anni per i profili professionali sino alla ex 6^a qualifica funzionale compresa (Cat. C);
- b) per almeno 3 anni per i profili professionali con qualifica funzionale superiore alla ex 6^a (Cat. D)

Art. 69 - Procedure dei concorsi interni

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

- a) della pubblicità del bando, che é fatta con affissione all'albo pretorio ed informazione circa la sua pubblicazione ai Responsabili delle aree ed alla rappresentanza sindacale;
- b) del termine di scadenza del bando stesso, ridotto a giorni quindici;
- c) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
- l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza del dipendente;
 - il titolo di studio di cui si è in possesso e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il dipendente sia in possesso;
 - la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
 - l'anzianità di servizio posseduta, anche presso altre Amministrazioni pubbliche.

Capo X - Assunzioni con contratto di formazione e lavoro

Art. 69 bis – Assunzioni con contratto formazione e lavoro

1. L'Amministrazione può stipulare contratti formazione e lavoro, nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti nel tempo, per la copertura di posti individuati nel piano triennale delle assunzioni mediante:

- a) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei Centri per l'Impiego competenti per territorio nel caso di assunzioni con contratti formazione e lavoro per posti di categoria B1;
- b) procedure selettive semplificate, di cui al seguente comma, per l'acquisizione di professionalità elevate (Cat. D) e per agevolare l'inserimento professionale su posti di diverse categorie, esclusa la categoria A, mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

2. La selezione dei candidati per la stipulazione di contratti formazione e lavoro nelle ipotesi previste alla precedente lettera b) avviene con le seguenti modalità:

- a) Pubblicazione di un "Avviso per la presentazione di curricula volto alla selezione di candidati per la stipulazione di contratti formazione e lavoro" contenente l'indicazione della categoria, del profilo professionale e delle principali funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro da ricoprire; della durata del contratto e del numero delle ore destinate alla formazione; delle esperienze formative e professionali e dei titoli utili ai fini della preselezione; del punteggio da attribuire, ai fini della selezione, al curriculum e alle prove secondo quanto previsto al successivo punto d);
- b) Preselezione dei candidati da ammettere alle prove selettive sulla base dei curricula presentati, in relazione ai titoli di studio, alla formazione scolastica, alle precedenti esperienze formative e professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, alla categoria e alle caratteristiche del posto da ricoprire;
- c) Selezione cui sottoporre i candidati preselezionati consistente in un colloquio volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire, ed eventualmente in una o più prove, da scegliere tra quelle previste per i concorsi e ritenute più adatte in relazione alla professionalità richiesta;
- d) Formulazione di una graduatoria attraverso l'attribuzione di un punteggio al curriculum, al colloquio e alle eventuali prove, espresso in centesimi e così suddiviso:
 - ◆ Curriculum (nel quale vengono valutati complessivamente: periodi di lavoro a tempo determinato, stage, collaborazioni coordinate e continuative, incarichi professionali svolti presso il Comune, soprattutto se attinenti alla professionalità connessa al posto da ricoprire; altre esperienze lavorative attinenti svolte presso altre Amministrazioni o presso privati; esperienze formative attinenti: corsi universitari post scuola media superiore, diploma di laurea e diplomi di specializzazione post universitaria, corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento relativi a materie attinenti alla professionalità richiesta; altri titoli: es: abilitazioni professionali, pubblicazioni ecc.)= punteggio massimo complessivo 40/100;
 - ◆ Colloquio e, se eventualmente previste, altre prove: punteggio massimo 60/100 di cui, in caso di più prove, 40/100 al colloquio attitudinale e 20/100 all'eventuale prova scritta e/o pratica;
- e) La graduatoria così formulata ha efficacia limitata al posto oggetto della selezione – salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per la stipulazione di contratti formazione e lavoro su posti di categoria, profilo e caratteristiche analoghi, nel termine di 3 anni dall'approvazione, previo ulteriore colloquio con il Dirigente interessato oppure per assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 66 del presente Regolamento;
- f) La Commissione esaminatrice è nominata dalla Giunta Comunale ed è composta dal Segretario Comunale, quale Presidente, dal Responsabile del Personale e da un membro esperto nel settore del posto da ricoprire, anche esterno in mancanza di idonee professionalità interne.

- g) Il termine di presentazione delle domande e dei curricula deve essere tale da consentire una pubblicazione all'Albo Pretorio e/o su uno o più quotidiani a maggiore diffusione locale di durata non inferiore a 15 giorni. L'avviso è, altresì, pubblicato all'interno del sito web del Comune.
3. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme contenute nel presente Regolamento, in quanto compatibili con la natura e la disciplina del contratto formazione e lavoro.

TITOLO VI - LA MOBILITA'

Art. 70 - Mobilità esterna

1. In applicazione delle disposizioni vigenti circa la disciplina della mobilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, questo Ente, non essendo in condizioni strutturalmente deficitarie, entro il 15 gennaio di ogni anno comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura.
2. Della comunicazione di cui al comma 1 viene data informazione alle rappresentanze sindacali.
3. Per i posti resisi vacanti posteriormente al termine del 15 gennaio, o per i quali si intenda comunque procedere a copertura oltre detto termine, si applica quanto previsto all'art. 20 comma 2 del presente regolamento.

Art. 71 - Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento dell'attività lavorativa comportante la modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad un'area funzionale 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. 72 - Mobilità volontaria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La procedura della mobilità viene attivata prima della mobilità esterna e dell'assunzione, mediante avviso specifico - a cura del Responsabile del personale - a tutti dipendenti in possesso della qualifica funzionale per il posto in questione.
3. Per i posti individuati nell'allegato D), la mobilità interna è attivata solo dopo l'esito infruttuoso delle procedure concorsuali interne.
4. Qualora vi siano più domande per uno stesso posto, a parità di qualifica funzionale, il Responsabile del personale provvede a stilare una graduatoria nel rispetto dell'applicazione dei punteggi riportati nel seguente prospetto:

Anzianità di servizio	0,5 punti per anno o frazione superiore a 6 mesi
Funzioni già rivestite nel posto o nel servizio	0,6 punti per mese o frazione superiore a 15 giorni
Carichi familiari	1 punto per ogni familiare a carico

5. I dipendenti che abbiano già usufruito della mobilità volontaria nel corso del triennio precedente, sono comunque collocati alla fine della graduatoria.
6. Per i dipendenti provenienti da altre amministrazioni pubbliche, viene considerata anche l'anzianità maturata negli enti di origine.

Art. 73 - Mobilità obbligatoria

1. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
2. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
3. Il Segretario comunale dispone della prevalenza della mobilità obbligatoria rispetto alla volontaria, quando i provvedimenti siano a durata temporanea o prolungata.

Art. 74 - Mobilità interna temporanea e prolungata

1. Per mobilità interna temporanea si intende quella che comporta mutamenti di cui all'art. 71 comma 1 non superiori a sessanta giorni.
2. Se il mutamento dell'attività lavorativa è superiore ai sessanta giorni, ma inferiore a centottanta, si ha mobilità interna prolungata, comportante - diversamente dalla precedente - obbligo di informazione alla rappresentanza sindacale.
3. Al provvedimento di mobilità interna obbligatoria provvede il Segretario comunale, sentiti i Responsabili delle aree interessate.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative, ovvero ad eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 75 - Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti il Segretario comunale ed i Responsabili delle aree, la Giunta comunale dandone informazione alla rappresentanza sindacale.

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 76 - Contratti a tempo determinato

1. L'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica risultante dall'allegato A) del presente regolamento.
6. Il trattamento economico trova la sua applicazione secondo le previsioni normative di cui all'art. 110, comma 3 del D. Lg.vo 267/2000.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 504/92. Tale dicitura deve essere riportata nel contratto.

Art. 77 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato

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

a) presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività. Le carenze debbono essere tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente, né con l'ausilio delle figure professionali già presenti, né con il ricorso a procedure concorsuali. In quest'ultimo caso, le motivazioni sconsiglianti l'utilizzo dell'assunzione a tempo indeterminato debbono poter essere identificate nei tempi non sufficientemente rapidi di una procedura concorsuale o nell'eccessività di vincoli che un'assunzione comporta rispetto al conferimento di incarico;

b) esigenza di corrispondere 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 pubblico concorso.

Art. 78 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

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

Art. 79 - 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, devono almeno essere previsti:
 - a) i programmi o progetti da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione, o le competenze attribuite;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico nel caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi. La risoluzione viene eventualmente disposta non prima che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. In ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato, decide la Giunta comunale con deliberazione motivata. E' fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento degli eventuali danni;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato deve rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere 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.

Art. 80 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato è tenuto a compiere ogni atto gestionale spettante anche ai Responsabili d'area o dei servizi ed ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

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 ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 81 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, ovvero quando queste siano presenti nell'organico, ma insufficienti per il raggiungimento di finalità amministrative, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi o progetti rimanenti comunque nella competenza dei Responsabili d'area, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia attestabile la specifica competenza professionale richiesta.

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

4. L'incarico può altresì prescindere dall'indicazione della durata, ma essere collegato ad un obiettivo ben definito. In tal caso, il termine dell'incarico coincide con la realizzazione dell'obiettivo.

5. L'incarico è conferito dal Responsabile d'area interessato, se la previsione d'utilizzo della competenza tecnico-professionale è specificata nel piano esecutivo di gestione e deve necessariamente rapportarsi alla realizzazione degli stessi obiettivi gestionali.

6. Nel caso in cui il piano esecutivo di gestione non riporti la previsione di avvalersi dell'apporto di competenze esterne, il Responsabile d'area interessato deve espressamente essere autorizzato dal Sindaco alla costituzione del rapporto professionale, previa indicazione delle motivazioni e degli obiettivi che intende raggiungere.

7. Il contratto di rapporto di collaborazione, stipulato dal Responsabile d'area interessato o dal Responsabile del servizio controllo di gestione e personale, deve quantomeno contenere:

- a) l'individuazione dell'obiettivo preposto;
- b) la durata dell'incarico ovvero l'indicazione dei tempi entro cui realizzare l'obiettivo;
- c) l'entità del compenso;
- d) l'individuazione dell'area funzionale di riferimento.

Art. 82 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

1. Qualora l'Amministrazione verifichi l'esigenza di conferire incarichi a tempo determinato o ad attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, provvede all'individuazione del soggetto o dei soggetti in possesso dei requisiti ritenuti necessari per il raggiungimento delle finalità amministrative preposte, per mezzo di una procedura selettiva.

2. Della esigenza del conferimento d'incarico a tempo determinato o del ricorso a professionalità esterna, è data congrua pubblicizzazione tramite avviso di selezione all'Albo pretorio comunale, per quindici giorni consecutivi.

3. La procedura selettiva si svolge attraverso la valutazione dei curricula presentati dai diversi concorrenti ed è tesa ad individuare il candidato che sia in possesso delle migliori attitudini professionali rispetto alle esigenze espresse dall'Ente.

4. La valutazione dei curricula e la formazione della relativa graduatoria è effettuata da una apposita Commissione, nominata con deliberazione della Giunta municipale e composta da:

- a) il Segretario comunale;
- b) due Responsabili d'area.

5. I criteri valutativi dei curricula dei diversi candidati sono determinati autonomamente dalla Commissione di cui al comma precedente.

6. La Commissione dovrà terminare i propri lavori entro venti giorni dalla scadenza del termine di pubblicazione all'Albo pretorio dell'avviso di selezione.

Art. 83 - Incompatibilità

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

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 84 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione pubblica

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetto proveniente da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 85 - Ufficio di staff

1. La costituzione di un ufficio posto alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge avviene con provvedimento del Sindaco, sentita la Giunta comunale.

2. Detto ufficio, denominato ufficio di staff, può essere costituito sia da dipendenti interni che da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui il Sindaco decida di avvalersi di collaboratori esterni, tenuto conto del carattere largamente prevalente assunto dal nesso fiduciario che andrà a legare i componenti dell'ufficio di staff con il responsabile politico dell'Amministrazione, quest'ultimo provvede ad effettuare o far effettuare la ricerca e la valutazione discrezionali del soggetto o dei soggetti ritenuti utili per l'esercizio delle funzioni di cui al primo comma.

4. I collaboratori esterni a tempo determinato non devono essere superiori alle tre unità ed il loro rapporto di lavoro non può essere superiore alla durata del mandato del Sindaco.

5. Il contratto a tempo determinato, oltre che in caso di dichiarazioni di dissesto o per presenza di situazione strutturalmente deficitaria, potrà comunque essere interrotto in qualsiasi momento per inadempimento rispetto alla collaborazione per l'esercizio delle funzioni di cui al primo comma, oppure per il venire meno del nesso fiduciario, in entrambi i casi sulla base di valutazione discrezionale del Sindaco.

6. Alla stipula dei contratti a tempo determinato provvede il Responsabile del servizio personale od il Responsabile dell'area amministrativa.

7. Si applicano le norme di incompatibilità previste al precedente articolo 83.

Art. 86 - Direttore generale

1. Tramite convenzionamento con altri Comuni, la cui popolazione complessivamente cumulata deve essere superiore a 15.000 abitanti, l'Amministrazione può procedere alla nomina di un Direttore Generale, allo scopo prioritario di una efficiente, efficace ed economica gestione unitaria o coordinata tra i Comuni dei diversi servizi operati sul territorio.

2. Qualora il Sindaco e la Giunta verificano la possibilità del convenzionamento con altri Comuni per detto scopo, si provvede alla integrazione del presente regolamento, onde poter più adeguatamente normare il rapporto con l'istituenda figura, nel rispetto degli esistenti criteri generali stabiliti dal Consiglio.

Art. 87 - Conferimento incarichi di natura dirigenziale a tempo determinato

1. Nei confronti dei dipendenti in possesso almeno della ex 6^a qualifica funzionale (Cat. C) e con un'anzianità di servizio in detta qualifica di almeno 3 anni, l'Amministrazione può procedere all'assegnazione a tempo determinato di compiti di natura dirigenziale.

2. Il conferimento dell'incarico di natura dirigenziale è volto a coniugare il rispetto degli obiettivi indicati negli indirizzi generali di governo, con l'ottenimento di risultati gestionali riconoscibili come efficienti, efficaci ed economici, in un quadro di correttezza amministrativa.

3. L'attribuzione degli incarichi di natura dirigenziale viene effettuato dal Sindaco, sentita la Giunta ed il Segretario comunale, con provvedimento motivato in particolare per quanto attiene alle competenze professionali dei dipendenti individuati.

4. Nella individuazione dei dipendenti da incaricare, non si tiene conto della eventuale precedente assegnazione di funzioni direttive a seguito di concorso.

5. In caso di inosservanza degli indirizzi impartiti, oppure di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione, ovvero per responsabilità grave e reiterata, o per risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, gli incarichi sono revocati dal Sindaco.

6. La temporaneità dell'incarico dirigenziale non può superare la durata del mandato del Sindaco, salvo riconferma successiva al rinnovo amministrativo.

7. Il coordinamento dei Responsabili incaricati di funzioni di natura dirigenziale spetta al Segretario comunale.

Art. 88 - Criteri di gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed 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. 89 - Incentivazione e valutazione del personale

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

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di miglioramento della corretta e proficua gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 90 - Piano occupazionale e delle assunzioni

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

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta comunale, anche su proposta della Conferenza di direzione.

Art. 91 - Tipologia dei concorsi

1. In relazione al piano occupazionale e delle assunzioni di cui all'articolo precedente e relativamente ai concorsi pubblici da bandire, la Giunta municipale, contestualmente all'adozione della deliberazione di indizione di ogni singolo concorso, provvede a determinarne la relativa tipologia di svolgimento, individuandola tra:

- a) concorso pubblico per esami;
- b) concorso pubblico per titoli;

c) concorso pubblico per titoli ed esami;
d) corso-concorso o selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

2. Conseguentemente, per ogni singolo concorso la Giunta determinerà la natura e la quantità delle prove d'esame da superarsi per l'accesso ai posti d'organico.

Art. 92 - Formazione 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'Amministrazione.

2. Il Responsabile dell'area amministrativa elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle diverse aree, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 93 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi 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, giovandosi dell'ausilio e della collaborazione del Responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico

2. 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 delle aree.

Art. 94 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità. 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 dei conflitti.

3. I Responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo la rappresentanza sindacale, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 95 - Delegazione trattante

1. Ai fini della stipulazione di contratti integrativi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato e dal Segretario comunale.

Art. 96 - 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, assume 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 recupera dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Nei confronti di coloro che ricoprono funzioni di Responsabili di Area viene stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e da ogni altro atto gestionale. Tale copertura viene garantita fino a quando non verrà prevista dal C.C.N.L. altra forma di garanzia.

Art. 97 - Pari opportunità

1. E' costituito un Comitato paritetico per le pari opportunità composto da 2 componenti: il Sindaco o assessore delegato per l'Amministrazione ed un dipendente nominato dall'assemblea del personale dipendente.

2. Il Comitato ha il compito:

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

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

Art. 98 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro e quello di servizio debbono orientarsi alle sempre più diffuse esigenze della cittadinanza di protrazione delle attività comunali significative in orari pomeridiani, preserali e serali, garantendo il massimo livello di flessibilità.

2. E' riservata al Sindaco la individuazione dell'orario degli uffici e dei servizi, nonché dell'orario di lavoro e di apertura degli uffici al pubblico.

Art. 99 - Responsabilità

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

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

3. I Responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato all'area di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 100 - 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, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 101 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge n. 241/90, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia viene altresì trasmessa ai Responsabili delle aree e alla rappresentanza sindacale.

Art. 102 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta comunale.

DOTAZIONE ORGANICA

ALLEGATO A)

AREA AMMINISTRATIVA	
Responsabile area Amm.va –Personale-Tributi	Cat. D
Istruttore Amm.vo –Segreteria-Protocollo-Tributi	Cat. C
Vigile Urbano	Cat. C
Messo notificatore	Cat. B
Esecutore Applicato	Cat. B
AREA DEMOGRAFICA	
Responsabile servizi demografici	Cat. D
Istruttore amministrativo servizi demografici Bibliotecario 18 ore Coadiutore servizi demografici 18 ore Biblioteca e servizi culturali	Cat. C
Istruttore amministrativo servizi elettorali.-sociali-istruzione	Cat. C
Istruttore amministrativo Part Time 50%	Cat. C
Collaboratore Professionale Autista Scuolabus	Cat. B
Collaboratore Professionale Autista Scuolabus	Cat. B
AREA ECONOMICA –FINANZIARIA –CONTABILE	
Responsabile servizio finanziario-Economo	Cat. D
Istruttore Contabile	Cat. C
Esecutore – Applicato Part-Time 50%	Cat. B

AREA TECNICA	
Responsabile area Tecnica	Cat. D
Istruttore Tecnico Geometra	Cat. C
Istruttore Tecnico Geometra Part Time 50%	Cat. C
Collaboratore Professionale-Elettricista	Cat. B
Collaboratore Professionale Conduttore macchine operatrici Autista Scuolabus	Cat. B
Collaboratore Professionale Conduttore macchine operatrici Autista Scuolabus	Cat. B
Esecutore Operaio Specializzato Necroforo	Cat. B
Esecutore Operaio specializzato idraulico	Cat. B
Esecutore Operaio Addetto manutenzione patrimonio – verde ambiente Part-Time 66%	Cat. B
Esecutore Addetto verde-Giardinaggio	Cat. B

REQUISITI PER L'ACCESSO

ALLEGATO B)

AREA AMMINISTRATIVA		
<i>Figure professionali</i>	<i>Titoli di studio</i>	<i>Altri requisiti</i>
Responsabile area Servizio Segreteria Generale-Personale - Tributi Istruttore Direttivo Categoria D	Laurea in giurisprudenza-scienze politiche-economia commercio o equipollenti.	
Istruttore Amministrativo Segreteria Protocollo Tributi Categoria C	Diploma scuola media superiore	Attestato di specializzazione di archivista - Esperienza lavorativa almeno biennale nel settore tributi
Vigile urbano Categoria C	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado almeno biennale	Patente categoria B
Messo notificatore Categoria B	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado almeno biennale	Patente categoria B
Esecutore - Applicato Categoria B	Licenza Scuola dell'obbligo	

AREA ECONOMICA, FINANZIARIA E CONTABILE		
<i>Figure professionali</i>	<i>Titoli di studio</i>	<i>Altri requisiti</i>
Responsabile area: servizio contabile -finanziario -controllo di gestione-Economato-Personale (stipendi) Categoria D	Laurea in economia e commercio-giurisprudenza-scienze economiche-scienze statistiche o equipollenti-oppure come previsto dal D.P.R. 268 e dal D.P.R. 494: diploma di ragioniere o equipollente con 5 anni di servizio in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate o cinque anni di iscrizione all'Albo.	
Istruttore Contabile Categoria C	Diploma di ragioniere o analista contabile.	
Esecutore - Applicato Categoria B Part Time verticale 50%	Licenza Scuola dell'obbligo	

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

<i>Figure professionali</i>	<i>Titoli di studio</i>	<i>Altri requisiti</i>
Responsabile area demografica- Stato Civile –Anagrafe –Elettorale- Leva-Servizi culturali e Sociali Istruttore Direttivo Categoria D	Laurea in giurisprudenza –scienze statistiche- scienze economiche – economia e commercio – scienze politiche – matematica o equipollenti.	
Istruttore Amministrativo Coadiutore Servizi demografici (18 ore) Bibliotecario (18 ore) Categoria C	Diploma di scuola media superiore	Attestato di biblioteconomia
Istruttore amministrativo- Servizi Elettorali- Sociali- dell’istruzione Categoria C	Diploma scuola media superiore	
Istruttore amministrativo- Part Time 50% Categoria C	Diploma scuola media superiore	
Collaboratore Professionale Autista Scuolabus Bidello Categoria B	Diploma di istruzione secondaria II grado almeno biennale.	Patente categoria D con certificato di abilitazione professionale tipo KD
Collaboratore Professionale Autista Scuolabus Bidello Servizio notificazione atti Categoria B	Diploma di istruzione secondaria II grado almeno biennale	Patente categoria D con certificato di abilitazione professionale tipo KD

AREA TECNICA		
<i>Figure professionali</i>	<i>Titoli di studio</i>	<i>Altri requisiti</i>
Responsabile area Tecnica Istruttore Direttivo Categoria D	Laurea in ingegneria civile, in architettura, in urbanistica o equipollenti oppure come previsto dal D.P.R. 268 e D.P.R. 494: diploma di geometra con 5 anni di servizio in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate o cinque anni di iscrizione all'Albo.	I
Istruttore geometra Categoria C	Diploma di geometra	Patente categoria B
Istruttore geometra –Part Time 50% Categoria C	Diploma di geometra	Patente categoria B
Collaboratore Professionale Manutentore impianti elettrici Manutenzione strade piazze Operatore macchine complesse Categoria B	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado almeno biennale	Specializzazione professionale anche attraverso esperienza di lavoro almeno biennale. Patente categoria B
Collaboratore Professionale Conduttore Macchine Operatrici complesse Autista Scuolabus Coordinatore personale esterno Categoria B	Diploma di istruzione secondaria II grado almeno biennale	Patente categoria D con certificato di abilitazione professionale tipo KD Specializzazione professionale anche attraverso esperienza di lavoro almeno biennale
Collaboratore Professionale Conduttore macchine operatrici complesse Autista Scuolabus Categoria B	Diploma di istruzione secondaria di II grado almeno biennale	Patente categoria D con certificato di abilitazione professionale tipo KD Specializzazione professionale anche attraverso esperienza di lavoro almeno biennale.
Esecutore Operaio specializzato Necroforo Muratore con mansioni manutentore strade e piazze Autista Scuolabus e servizio notifiche in caso di assenza titolari Categoria B	Licenza scuola dell'obbligo	Patente categoria D con certificato di abilitazione professionale tipo KD.
Esecutore Operaio specializzato Idraulico con mansioni di manutentore strade e piazze - Autista Scuolabus in caso assenza titolari Categoria B	Licenza scuola dell'obbligo	Patente categoria D con certificato di abilitazione professionale tipo KD.
Esecutore Operaio specializzato addetto alla custodia e manutenzione del patrimonio-verde-ambiente Part-Time Orizzontale 66% Categoria B	Licenza scuola dell'obbligo	
Esecutore Operaio specializzato addetto alla manutenzione del verde e al giardinaggio Categoria B	Licenza scuola dell'obbligo	

TITOLI DI PREFERENZA

ALLEGATO C)

1	Insigniti di medaglia al valore militare
2	Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
3	Mutilati ed invalidi per fatto di guerra
4	Mutilati ed invalidi per servizio
5	Orfani di guerra
6	Orfani dei caduti per fatto di guerra
7	Orfani dei caduti per servizio
8	Feriti in combattimento
9	Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra
10	Frequentanti con esito favorevole corsi di specializzazione o qualificazione, con riferimento al punteggio conseguito
11	Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
12	Figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra
13	Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio
14	Madri e vedove non rimaritate e sorelle nubili o vedove dei caduti di guerra
15	Madri e vedove non rimaritate e sorelle nubili o vedove dei caduti per fatto di guerra
16	Madri e vedove non rimaritate e sorelle nubili o vedove dei caduti per servizio
17	Coloro che abbiano prestato servizio militare quali combattenti
18	Coloro che abbiano già prestato lodevole servizio, per almeno un anno, presso pubbliche amministrazioni
19	Capi di famiglia numerosa
20	Coniugati con riguardo al numero dei figli
21	Invalidi civili

POSTI DA RICOPRIRE CON CONCORSI INTERNI

ALLEGATO D)

<i>Area di attività</i>	<i>Categoria</i>	<i>Figura professionale</i>	<i>Percorsi professionali richiesti</i>
AREA TECNICA	B	Collaboratore Professionale Conduttore Macchine operatrici complesse Autista Scuolabus Coordinatore personale Esterno	Abilità nella risoluzione di incombenze esecutive specialistiche assegnate Guida Scuolabus e macchine operatrici complesse Conoscenza delle peculiarità del territorio comunale, in relazione ai compiti da svolgere. Padronanza dello stato delle priorità negli interventi e servizi da compiersi.

<i>Area di attività</i>	<i>Categoria</i>	<i>Figura professionale</i>	<i>Percorsi professionali richiesti</i>
AREA TECNICA	B	Collaboratore Professionale Conduttore Macchine operatrici complesse Autista Scuolabus	Abilità nella risoluzione di incombenze esecutive specialistiche assegnate Guida Scuolabus e macchine operatrici complesse Conoscenza delle peculiarità del territorio comunale, in relazione ai compiti da svolgere. Padronanza dello stato delle priorità negli interventi e servizi da compiersi.