

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

INDICE

PARTE PRIMA - Organizzazione

CAPO I - Principi Generali

[Art. 1 - Oggetto](#)

[Art. 2 - Finalità](#)

[Art. 3 - Indirizzo politico e gestione](#)

[Art. 4 - Criteri di organizzazione](#)

[Art.5 - Gestione delle risorse umane](#)

CAPO II - ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

[Art. 6 - Assetto organizzativo](#)

[Art. 7 - Aree](#)

[Art. 8 - Unità operative](#)

[Art. 9 - Unità di progetto](#)

[Art. 10 - Uffici in posizione di staff](#)

[Art. 11 - Servizi Convenzionati](#)

[Art. 12 - Uffici alle dipendenze degli organi politici](#)

[Art. 13 - Dotazione organica](#)

[Art. 14 - Inquadramento](#)

[Art.15 - Assegnazione dei dipendenti](#)

[Art. 16 - Organigramma](#)

CAPO III - FUNZIONI DI DIREZIONE

[Art. 17 - Segretario Comunale](#)

[Art 18 - Direttore Generale](#)

[Art. 19 - I Responsabili dei Servizi](#)

[Art. 20 - Compiti dei Responsabili dei Servizi](#)

[Art. 21 - Organizzazione del Servizio](#)

[Art. 22 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile](#)

[Art. 23 - Individuazione Responsabili di uffici previsti da particolari disposizioni](#)

[Art. 24 - Responsabilità](#)

[Art. 25 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile](#)

[Art. 26 - Sostituzione del Responsabile del Servizio](#)

[Art. 27 - Polizza assicurativa per funzioni di direzione](#)

[Art. 28 - Conferenza dei Responsabili dei Servizi](#)

[Art. 29 - Determinazioni](#)

CAPO IV - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

[Art. 30 - Copertura di posti in dotazione organica](#)

[Art. 31 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica](#)

[Art. 32 - Conferimento e revoca dell'incarico](#)

[Art. 33 - Contenuti del contratto](#)

[Art. 34 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità](#)

[Art. 35 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche](#)

CAPO V - GESTIONE DEL PERSONALE

[Art. 36 - Mansioni](#)

[Art. 37 - Mansioni superiori](#)

[Art. 38 - Mobilità interna](#)

[Art. 39 - Responsabilità del personale](#)

[Art. 40 - Patrocinio legale](#)

[Art. 41 - Formazione e aggiornamento](#)

[Art. 42 - Orario di servizio ed orario di lavoro](#)

[Art. 43 - Ferie, permessi, recuperi](#)

[Art.44 - Part-time](#)

[Art. 45 - Incompatibilità](#)

[Art. 46 - Disciplina delle relazioni sindacali](#)

[Art. 47 - Procedimenti disciplinari](#)

[Art. 48 - Gestione del contenzioso del lavoro](#)

[Art. 49 - Servizio di controllo di gestione](#)

[Art. 50 - Organizzazione del servizio e nucleo di valutazione](#)

[Art. 51 - Stato giuridico del personale](#)

PARTE SECONDA - Disciplina del fondo interno per progettazioni

[Art. 52 - Premessa](#)

CAPO I - FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

[Art. 53 - Costituzione del fondo](#)

[Art. 54 - Ambito oggettivo di applicazione](#)

[Art. 55 - Soggetti beneficiari](#)

[Art. 56 - Oneri per assicurazioni](#)

[Art. 57 - Conferimento dell'incarico](#)

[Art. 58 - Ripartizione fondo per le progettazioni](#)

[Art. 59 - Economie](#)

PARTE TERZA - Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali

CAPO I - NORME GENERALI

[Art. 60 - Piano Occupazionale](#)

[Art. 61 - Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali](#)

[Art. 62 - Corso-concorso](#)

[Art. 63 - Riserva per il personale interno](#)

[Art. 64 - Concorsi interni](#)

[Art. 65 - Diritto di accesso dei candidati](#)

CAPO II - REQUISITI PER L' AMMISSIONE

[Art. 66 - Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi](#)

[Art. 67 - Requisiti speciali](#)

[Art. 68 - I Possesso dei requisiti](#)

[Art. 69 - Inammissibilità](#)

CAPO III - AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

[Art. 70 - Indizione del concorso. Bando](#)

[Art. 71 - Diffusione bando di concorso](#)

[Art. 72 - Facoltà di proroga o di riapertura dei termini](#)

[Art. 73 - Presentazione della domanda](#)

[Art. 74 - Contenuto delle domande](#)

[Art. 75 - Ammissione dei candidati](#)

CAPO IV - COMMISSIONE ESAMINATRICE

[Art. 76 - Composizione commissione esaminatrice](#)

[Art. 77 - Compenso alla commissione esaminatrice](#)

[Art. 78 - Norme di funzionamento della Commissione](#)

CAPO V - CRITERI DI VALUTAZIONE

[Art. 79 - Punteggio](#)

[Art. 80 - Valutazione delle prove di esame](#)

[Art. 81 - Valutazione dei titoli](#)

[Art. 82 - Valutazione dei titoli di studio](#)

[Art. 83 - Valutazione dei titoli di servizio](#)

[Art. 84 - Valutazione dei titoli vari](#)

[Art. 85 - Valutazione del curriculum formativo e professionale](#)

CAPO VI - PROVE CONCORSUALI

[Art. 86 - Data delle prove](#)

[Art. 87 - Accertamento dell' identità' dei candidati](#)

[Art. 88 - Durata delle prove](#)

[Art. 89 - Pubblicità delle votazioni attribuite](#)

[Art. 90 - Tutela persone disabili](#)

[Art. 91 - Adempimenti dei candidad durante lo svolgimento delle prove scritte](#)

[Art. 92 - Adempimenti dei candidati e della conuissione al termine delle prove scritte](#)

[Art. 93 - Prova pratica](#)

[Art. 94 - Ammissione alle prove successive](#)

[Art. 95 - Prova orale](#)

CAPO VII - CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

[Art. 96 - Punteggio finale](#)

[Art. 97 - Graduatoria del concorso](#)

[Art. 98 - Preferenza a parità di merito](#)

CAPO VIII - ASSUNZIONI

[Art. 99 - Presentazione dei documenti](#)

[Art. 100 - Assunzione in servizio](#)

[Art. 101 - Verifiche sanitarie](#)

CAPO IX - SELEZIONI

[Art. 102 - Assunzione mediante selezione](#)

[Art. 103 - Modalità di svolgimento delle selezioni](#)

CAPO X - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

[Art. 104 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato](#)

[Art. 105 - Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti - obiettivo finalizzati](#)

[Art. 106 - Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali](#)

PARTE QUARTA - Norme transitorie e finali

[Art. 107 - Norme transitorie per i concorsi](#)

[Art. 108 - Pubblicità del regolamento](#)

[Art. 109 - Interpretazione del regolamento e giurisdizione](#)

[Art.110 - Entrata in vigore](#)

PARTE PRIMA - Organizzazione

CAPO I - Principi Generali

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, l'attribuzione l'esercizio delle funzioni di direzione, le collaborazioni , professionali esterne, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.

2. Il regolamento è emanato in esecuzione dell'art. 51, 1 ° comma della legge 8 Giugno 1990 n° 142, come sostituito dall'articolo 6, 1° comma, della legge 15 maggio 1997 n. 127, e dell'articolo 36 bis del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni.

Art.2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione ; assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art.3 - Indirizzo politico e gestione

1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo consistenti nella definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità 'e nella verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Ai responsabili degli uffici e dei servizi compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e o strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

Art. 4 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura amministrativa e le regole che la governano hanno carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente e si conformano ai seguenti criteri:

a) Articolazione e collegamento: gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee e si distinguono per funzioni finali e per funzioni strumentali o di supporto e sono tra loro collegati attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e attraverso interconnessioni ottenute anche mediante strumenti informatici e statistici;

b) Trasparenza: l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire ai cittadini il diritto di accesso agli atti e ai servizi;

c) Partecipazione e responsabilità : l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

d) Flessibilità: deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, favorendo processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;

e) Attenzione alle esigenze degli utenti: deve essere garantita la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa eliminando frammentazioni dei processi e interdipendenze non necessarie;

f) Monitoraggio dei servizi resi deve essere verificata costantemente e periodicamente la rispondenza dei servizi resi alle esigenze dei cittadini/utenti ed il loro gradimento utilizzando indicatori di

produttività, devono essere verificati anche i relativi costi;

g) Armonizzazione degli orari: gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art.5 - Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) Garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) Cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) Valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) Definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) Assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) Individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266.

CAPO II - ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Art.6 - Assetto organizzativo

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree ed unità operative (settori e uffici).

2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta comunale. In tale atto sono indicati gli ambiti di competenza di ; ciascuna articolazione dell'Ente e sono istituiti e organizzati gli uffici previsti obbligatoriamente da disposizioni di legge o di Regolamento.

Art. 7 - Aree

I. Le aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale. Ad esse vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità e dotazioni finanziarie idonee al raggiungimento degli obiettivi.

Art. 8 - Unità operative

I. Le unità operative (settori o uffici) sono articolazioni di secondo livello e costituiscono le strutture organizzate nelle quali può essere suddivisa l'area. Nell'unità operativa le funzioni affidate all'area sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei e con un minore grado di autonomia operativa. Col provvedimento di cui al 3 comma dell'art. 6, può essere data autonomia gestionale ad alcuni settori affidando al dipendente che riveste la qualifica apicale del settore le funzioni di responsabile di servizio.

Art.9 - Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie fissati i tempi di realizzazione.

Art. 10 - Uffici in posizione di staff

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Art. 11 - Servizi Convenzionati

1. E' possibile far ricorso alle convenzioni fra Comuni o altri Enti Pubblici o ad accordi di programma, previsti e disciplinati dall'art. 24 della legge 8 Giugno 1990 n° 142, per lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi, qualora le stesse si rivelino efficienti ed efficaci nei confronti dell'utenza, ed economiche con riferimento ai servizi complessivi offerti dall'Ente. In tal caso la responsabilità del servizio deve essere affidata secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.

2. Nella convenzione, che dovrà essere approvata dai Consigli dei comuni che intendono aderire, dovranno essere stabiliti le funzioni o i servizi che dovranno essere gestiti in modo unitario e l'organizzazione degli stessi, la durata, le forme di consultazione tra gli enti, i criteri per il riparto delle spese, le modalità per l'affidamento dell'incarico di responsabile del servizio, le forme di esercizio del controllo di gestione nonché gli obblighi reciproci e le garanzie.

Art. 12 - Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

Art. 13 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale per categorie, per figura professionale e per area professionale di attività.

2. L'inquadramento nell'area individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità posseduta dal dipendente e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'assegnazione del dipendente alla articolazione organizzativa della struttura dell'Ente, ben potendo essere presenti professionalità inquadrate nella medesima area in servizi diversi.

3. L'approvazione della dotazione organica e le sue variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale o il Direttore generale, se nominato, nel rispetto delle compatibilità economiche e previa informazione alle rappresentanze sindacali.

Art. 14 - Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie e nelle figure professionali previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro e collocati nelle aree professionali di attività secondo le previsioni della dotazione organica.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura.

Art. 15 - Assegnazione dei dipendenti

1. La Giunta, sentito il Segretario comunale o il Direttore, se nominato, assegna i contingenti di personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6, comma 3°. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto della categoria e del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità del servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. Nelle procedure di assegnazione è possibile tener conto di eventuali richieste del I. personale dipendente.
5. Prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione si tiene conto delle istanze di mobilità interna del personale di pari qualifica.
6. Ai fini di un'adeguata razionalizzazione delle risorse umane presenti nell'organizzazione del comune e per favorire l'acquisizione da parte del personale di una professionalità polivalente, particolarmente nell'ambito delle medesime aree funzionali, l'Ente valorizza la mobilità interna del personale sia tra i servizi che all'interno degli stessi, istituendo anche sistemi di rotazione per alcuni incarichi.

Art. 16 - Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la descrizione completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

CAPO III - FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 17 - Segretario Comunale

- I. Il Segretario comunale, funzionario pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n.127, e disciplinata dal D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
 - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - c) sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutività;
 - d) roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - e) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
 - f) esprime pareri, anche per iscritto, in ordine a problemi di natura amministrativa a richiesta degli organi dell'ente e dei responsabili dei servizi;
 - g) formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale e suggerisce provvedimenti di mobilità del personale;
 - h) presiede le commissioni di concorso e di selezione per l'assunzione del personale apicale;
 - i) adotta gli atti di amministrazione gestione, compresa la responsabilità del procedimento disciplinare, concernenti i Responsabili dei servizi, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
 - l) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili dei servizi, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
 - m) definisce, sentita la Conferenza dei Responsabili dei servizi, eventuali conflitti di competenza tra i

servizi stessi qualora non sia stato nominato il Direttore generale;

n) presiede il nucleo di valutazione;

o) è responsabile del procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate dall'art 46;

p) è responsabile della gestione del contenzioso del lavoro;

q) ha potere di avocare l'adozione di provvedimenti o atti gestionali di competenza dei responsabili dei servizi in caso di persistente inerzia degli stessi previa diffida;

r) esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.

3. Al Segretario comunale possono essere conferite dal Sindaco, con proprio decreto, le funzioni di Direttore Generale. Compete alla Giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante, che non potrà comunque essere inferiore a quanto stabilito dai contratti di lavoro, fatta salva eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro.

4. Detto conferimento, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere revocato con motivato provvedimento del Sindaco, previa delibera di Giunta, per gli stessi motivi previsti per la revoca del Direttore generale e precisamente, nei casi seguenti:

a) per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;

b) per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;

c) per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

5. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale.

Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, sarà corrisposto, dal Comune il rimborso delle spese legali.

Art 18 - Direttore Generale

1. Il Sindaco può nominare un Direttore generale, previa stipula di una convenzione con comuni limitrofi le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il Direttore provvederà anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra detti comuni.

2. Il Direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione.

Art. 19 - I Responsabili dei Servizi

1. Responsabili dei Servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione dell'Ente (aree o settori), che si ritiene di dotare di autonomia gestionale e operativa.

2. I Responsabili dei Servizi assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione tecnica, finanziaria e amministrativa delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Art. 20 - Compiti dei Responsabili dei Servizi

1. Spettano ai Responsabili dei Servizi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

a) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

b) la stipula dei contratti della propria area di competenza;

c) l'adozione di atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione di atti riservati ad organi dell'Ente da disposizioni di legge o di regolamento e quelli che la Giunta riserva alla propria competenza in sede di approvazione del P.E.G;

d) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;

e) i provvedimenti d'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 d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legittimazioni ed ogni

- altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- g) 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;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1°, della legge 8 giugno 1990, n. 142" così come modificato dall'art. 17 comma 85 della legge 15 maggio 1997 n. 127, sulle proposte di deliberazione;
- l) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- n) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n.675;
- o) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
- p) la presidenza della commissioni di appalto composte da due dipendenti comunali con funzioni di membri e da un altro dipendente con funzioni di segretario verbalizzante;

2. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.

Art. 21 - Organizzazione del Servizio

1. Il responsabile del servizio, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare al responsabile di unità operativa (ufficio), formalmente costituita quale articolazione del servizio, limitatamente alla struttura cui è preposto o ad altro dipendente del servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e la gestione di centri di costo e/o di capitoli di spesa. In ogni caso resta, comunque, in capo al responsabile la competenza all'emanazione del provvedimento finale. Può anche essere attribuita ad altro dipendente del servizio la redazione di atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali richieste di documentazione, trasmissione di provvedimenti, ecc.

Art. 22 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

1. I Responsabili dei Servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato e previa deliberazione di Giunta, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ordinariamente tra i responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente individuate come servizi e conseguentemente dotate di autonomia gestionale e operativa.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine, capacità professionale ed esperienza acquisita, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
3. Può essere prevista la nomina del responsabile del servizio, previa convenzione tra Enti, ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento, oppure con le altre modalità previste dal capo IV della parte I° del presente regolamento (incarichi di collaborazione affidati a personale esterno dotato di adeguata professionalità o a dipendenti di pubbliche amministrazioni).
4. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporaneo, da scegliersi tra i dipendenti assegnati al servizio di qualifica funzionale immediatamente inferiore, in caso di assenza di figure idonee, l'incarico è affidato al Segretario Comunale o ad interim ad altro responsabile del Servizio, oppure a dipendente di altro comune.

Art. 23 - Individuazione Responsabili di uffici previsti da particolari disposizioni

1. Spetta ugualmente al Sindaco individuare, sulla base di criteri di professionalità ed esperienza

specifica, i responsabili di uffici e/o servizi previsti da particolari disposizioni legislative o regolamentari. L'incarico può essere conferito a personale in servizio di ruolo dell'Ente a tempo pieno o parziale in possesso di idonea professionalità, esperienza ed adeguata qualifica funzionale in relazione alle mansioni affidate, oppure a collaboratori professionali esterni con incarico affidato ai sensi del Capo IV della parte I° del presente Regolamento. Per questi incarichi possono, anche, essere previste convenzioni tra Enti ai sensi dell'art. II del presente regolamento.

Art. 24 - Responsabilità

1. Il responsabile di servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 25 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco e/o dell'assessore di riferimento;
 - b) per inosservanza delle direttive del Segretario comunale o del Direttore generale;
 - c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - d) per responsabilità grave o reiterata;
 - e) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo si intenda diversamente articolare i servizi.

Art. 26 - Sostituzione del Responsabile del Servizio

1. La responsabilità di un Servizio, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, "eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario.
2. Le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionare immediatamente inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia. L'assegnazione temporanea è disposta dal Sindaco.
3. Anche nel caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare l'incarico può essere affidato previa convenzione tra Enti, ai sensi dell'art. II del presente regolamento, oppure con le altre modalità previste dal capo IV della parte I° del presente regolamento e cioè con l'affidamento a collaboratore esterno dotato di idonea professionalità o a dipendente di amministrazione pubblica.

4. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni verranno comunque svolte dal Segretario comunale.

Art. 27 - Polizza assicurativa per funzioni di direzione

1. Il Comune può stipulare polizze di responsabilità civile per danni causati a terzi da parte del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi in conseguenza di fatti, atti e omissioni connessi con l'espletamento del servizio e con l'adempimento degli obblighi d'ufficio, con esclusione di quelli commessi con dolo e colpa grave. Dette polizze possono prevedere anche la copertura assicurativa degli oneri di assistenza legale, in ogni stato e grado del giudizio.

Art. 28 - Conferenza dei Responsabili dei Servizi

1. Per un ulteriore coordinamento e raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è prevista la convocazione della Conferenza dei Responsabili dei servizi.
2. La Conferenza è presieduta dal Direttore generale o, se questi non sia stato nominato, dal Segretario Comunale ed è convocata dallo stesso quando, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.
3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare la Conferenza:
 - a) Verifica l'attuazione dei programmi dei singoli servizi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
 - b) Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura. ,
 - c) Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
 - d) Favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'Ente;
 - e) Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli Organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.
5. La convocazione della conferenza può essere richiesta dal Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.

Art. 29 - Determinazioni

1. I responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni. Queste, per avere rilevanza ed efficacia giuridica, devono essere redatte in forma scritta ed essere sottoscritte.
2. Tutte le determinazioni adottate dai vari Responsabili hanno una numerazione unica secondo il registro tenuto presso la Segreteria comunale, ove rimane depositato l'originale delle stesse. Sulle determinazioni è inoltre apposta un' ulteriore numerazione interna per ciascun Servizio.
3. Tutte le determinazioni sono periodicamente portate a conoscenza della Giunta a cura dell'ufficio di segreteria.
4. La giunta può richiedere al responsabile del servizio la revoca o la modifica della determinazione adottata qualora la stessa contrasti con gli obiettivi di gestione affidati al servizio.
5. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio ai fini conoscitivi.
7. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

CAPO IV - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 30 - Copertura di posti in dotazione organica

1. In conformità alla previsione dello Statuto Comunale la copertura dei posti di responsabili di servizi o

degli uffici e/o di qualifiche di alta specializzazione, previsti in organico e vacanti, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa deliberazione motivata di Giunta, con contratto di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica.

2. A tali unità compete lo svolgimento di tutte le funzioni affidate ai responsabili dei servizi ai sensi del presente Regolamento.

3. Il trattamento economico attribuito al funzionario esterno e' quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali.

4. Per le assunzioni mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico si applicano le disposizioni del capo X della parte m di questo regolamento, per i contratti di diritto privato si applicano criteri e modalità stabiliti negli articoli seguenti.

Art. - 31 Contratti a tempo determinato ai di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell' area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere "", integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali;

3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit struttUrale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

4. L'Ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, 6 comma, del D.Lgs. n. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni. Per questi incarichi si applicano le disposizioni del presente capo in quanto compatibili.

Art. 32 - Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico di natura fiduciaria è conferito con provvedimento del Sindaco, preceduto da motivata deliberazione della Giunta comunale, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum.

2. Il conferimento dell'incarico può essere preceduto da avviso pubblico con richiesta di curriculum ed eventuale colloquio.

3. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmate che definite dagli Organi politici.

Art. 33 - Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile di Servizio, sulla base di uno schema adottato dalla Giunta Comunale, deve in particolare disciplinare:

a) l'oggetto dell'incarico;

b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;

c) gli obiettivi da perseguire;

d) l'ammontare del compenso;

e) inizio e durata dell'incarico;

f) I casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;

g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;

h) i casi di responsabilità civile e contabile;

- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto, ed in particolare le altre attività lavorative a carattere subordinato o libero professionale in conflitto con i doveri assunti nei confronti del Comune.

Art. 34 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico-professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.
2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Art. 35 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche, al di fuori delle convenzioni tra Enti, è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza ai sensi e con le modalità di cui all'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni.

CAPO V - GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 36 - Mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura, categoria ed area professionale di attività di inquadramento. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa detenninare variazioni nel trattamento economico.
3. Nel corso del rapporto di lavoro il dipendente può essere adibito a mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi mediante i processi di mobilità interna orizzontale ovvero a quelle corrispondenti alla "qualifica" superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale con le modalità previste dalla contrattazione collettiva o a seguito di procedure concorsuali o selettive previste dal presente regolamento da sopravvenuta normativa. Può anche essere adibito a mansioni diverse appartenenti alla stessa qualifica di inquadramento o a qualifica inferiore a seguito di riconoscimento di inidoneità fisica.

Art. 37 - Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni, superiori con incarico a tempo detenninato, secondo le previsioni dell'art. 56 del D.Lgs 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni e dei contratti collettivi.
2. L'esercizio di mansioni superiori non detennina il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore. Non è considerato esercizio di mansioni superiori svolgere i solo alcune attività della qualifica superiore o svolgere le stesse in modo occasionale.
3. L'affidamento di mansioni superiori è disposto, con propria detenninazione, dal Responsabile del servizio interessato. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, comportanti la responsabilità di un servizio, è disposto con provvedimento del Sindaco, previo parere del Segretario comunale o del Direttore generale, se nominato.

Art. 38 - Mobilità interna

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, la Giunta, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica delle figure professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica delle figure per il personale in servizio è, subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante, processi di riqualificazione.
2. La giunta favorisce anche processi di riqualificazione del personale utilizzando risorse interne per rispondere a sopravvenute nuove esigenze.

Art. 39 - Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
2. Ciascun dipendente risponde anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalla struttura cui è assegnato e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti a cui partecipa.
3. I dipendenti assegnati ai settori 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.
4. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili dei servizi.
5. I Responsabili dei servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale loro assegnato e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Art. 40 - Patrocinio legale

1. Ai dipendenti, compreso il Segretario comunale, è assicurata dall'Ente datore di lavoro, a proprio carico, l'assistenza legale, sin dall'apertura del procedimento, quando a carico di essi si apra un procedimento civile o penale per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e dall'adempimento dei compiti di ufficio.
2. Il patrocinio a carico dell'Ente è però escluso nel caso in cui sussista conflitto di interesse.
3. Nel caso siano accertati, mediante sentenza definitiva di condanna nei confronti del dipendente elementi di responsabilità per dolo o colpa grave l'Ente richiederà al dipendente il rimborso di tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
4. Il legale prescelto dovrà essere di comune gradimento dell'Ente e del dipendente.

Art. 41 - Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.
2. Per le finalità di cui al comma precedente, in sede di approvazione del bilancio di previsione, è previsto espressamente uno specifico stanziamento.

Art. 42 - Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionali e all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Il Segretario comunale, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici..

Art. 43 - Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Segretario Comunale, sentito il parere del responsabile del Servizio, la concessione, al personale dipendente, di ferie secondo l'apposita pianificazione, permessi retribuiti, permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.

2. E' di competenza della Giunta comunale la concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia prevista e disciplinata dall'art. 69 del D.P.R. IO gennaio 1957, n. 3 e di ogni altro istituto che preveda ampia valutazione discrezionale dell'Ente.

Art.44 - Part-time

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. La Giunta comunale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa, sentito il Segretario o il Direttore, se nominato, ed il responsabile del servizio: formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro, oppure differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente.

La Giunta comunale può negare, con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto:

- a) ai dipendenti inquadrati nelle qualifiche apicali ai quali è affidata la responsabilità di un servizio;
- b) quando l'attività di lavoro autonomo o subordinato che si intende svolgere sia incompatibile con la specifica attività di servizio svolta e/o determini conflitto di interessi in particolare si ritiene incompatibile l'attività professionale diretta o indiretta di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale ed edilizio nelle materie di competenza del comune dove il dipendente presta servizio;
- c) quando si arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio non risolvibile con il semplice differimento, anche per le modalità con le quali vuol essere usufruito.

Art. 45 - Incompatibilità

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali ricevere incarichi retribuiti, né svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione e la stessa sia stata rilasciata.

2. L'autorizzazione è rilasciata dalla Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n ° 29, e successive modificazioni sentito il Segretario o il Direttore, se nominato, e il Responsabile del servizio competente, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca e non sia pregiudizievole all'ordinaria attività svolta nell'ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso;
- e) non riguardi attività professionale diretta o indiretta di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale ed edilizio nelle materie di competenza del comune dove il dipendente presta servizio.

3. Non sono soggette ad autorizzazione le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

4. L'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Segretario comunale è rilasciata dal Sindaco.
5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
6. La richiesta presentata dal dipendente o direttamente da pubbliche amministrazioni, da Enti pubblici economici o da soggetti privati che intendono dare l'incarico, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
7. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo con le modalità previste dall'art. 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n° 29 e successive modificazioni.
8. Il servizio ispettivo, previsto dal comma 62 dell'art. 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, è affidato al responsabile del servizio del personale.

Art. 46 - Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. Ai fini della stipula dei contratti collettivi integrativi la delegazione di parte pubblica è composta da Sindaco e Segretario comunale.
4. In ogni caso il contratto integrativo deve rispettare i limiti posti dall'art. 45 - 4° comma del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29. In ogni caso la contrattazione integrativa si svolge sulle materie e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali, così come previsto dall'art. 45 - 4° comma del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n° 29 e successive modificazioni.

Art. 47 - Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione. Le procedure sono disciplinate da apposito atto.
3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura il responsabile del servizio provvede direttamente.

Art. 48 - Gestione del contenzioso del lavoro

1. La gestione del contenzioso del lavoro è affidata al Segretario Comunale, o al Direttore Generale, se nominato, o ad un collaboratore esterno che vi provvede assicurando l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali con la collaborazione di personale amministrativo dell'Ente. Per la gestione del contenzioso del lavoro possono essere stipulate convenzioni tra Enti ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento.

Art. 49 - Servizio di controllo di gestione

È istituito, ai sensi del combinato disposto dell'art. 20 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n° 29, e dell'art. 39 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni il Servizio di controllo di gestione al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione, nonché la trasparenza, l'efficacia (rapporto obiettivi/risultati) e l'efficienza (rapporto mezzi/risultati) dell'azione amministrativa dell'Ente.

Il servizio assolve in particolare ai compiti di:

- a) verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- b) accertare la efficiente e corretta gestione delle risorse;
- c) rilevare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
- e) riferire periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi;
- f) porre in essere ogni altro adempimento previsto da normative regolamentari.

3. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente ed integrandosi con il P.E.G consente una verifica del raggiungimento dei risultati e conseguentemente una individuazione delle responsabilità. Questo è ottenuto attraverso la definizione delle previsioni finanziarie ed economiche di ciascun servizio, la verifica dei risultati in fase di realizzazione e finali, l'analisi degli scostamenti tra previsioni e risultati e l'elaborazione di periodici rapporti di gestione.

Art. 50 - Organizzazione del servizio e nucleo di valutazione

1. Il Servizio, che deve ritenersi assorbente dell'ufficio del controllo interno, può essere costituito come organismo autonomo, in posizione di staff o quale unità di progetto anche intersettoriale, dotato di un proprio contingente di personale e con un proprio Responsabile.

2. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il Servizio può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.

3. Alla direzione del Servizio è preposto un apposito nucleo di valutazione composto dal Segretario Comunale o dal Direttore, se nominato, con funzioni di presidente e da altri due membri.

4. Nucleo di valutazione è nominato con deliberazione della Giunta comunale. La durata del Nucleo non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.

5. Al Nucleo di valutazione può essere anche affidata la verifica delle modalità di utilizzo degli incentivi alla produttività erogati al personale dell'Ente.

6. Il Nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde direttamente al Sindaco.

Art. 51 - Stato giuridico del personale

1. Ai sensi delle disposizioni del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e delle norme legislative e contrattuali cui esso fa riferimento e rinvio, il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente è disciplinato dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

2. Il rapporto di lavoro del singolo dipendente è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, e i cui contenuti sono disciplinati dalle disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dalle norme dei contratti collettivi di lavoro e dei contratti integrativi.

3. Il trattamento economico fondamentale ed accessorio è definito dai contratti collettivi di lavoro.

4. L'amministrazione sulla base della disciplina fissata dai CCNL si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato di impresa e da altra normativa vigente applicabile agli Enti Locali.

PARTE SECONDA - Disciplina del fondo interno per progettazioni

Art. 52 - Premessa

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune.

2. La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

CAPO I - FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

Art. 53 - Costituzione del fondo

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote pari all'1 % del costo complessivo preventivato di ciascuna opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per i quali venga affidata la progettazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.
2. La gestione di tale capitolo è assegnata al Responsabile del Servizio finanziario, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art. 54 - Ambito oggettivo di applicazione

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.
2. I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'articolo 16 della citata legge n. 109/1994 e successive modificazioni.

Art. 55 - Soggetti beneficiari

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redattata all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell' Ufficio Tecnico dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:
 - a) nel personale dell' ufficio tecnico che abbia redatto direttamente il progetto, nelle forme del preliminare, definitivo e/o esecutivo;
 - b) nel coordinatore unico di cui all'articolo 7 della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) nel responsabile del procedimento per la fase della progettazione;
 - d) negli incaricati della direzione dei lavori e del collaudo in corso d'opera;
 - e) nei collaboratori che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione.

Art. 56 - Oneri per assicurazioni

1. E' a carico dell'Amministrazione comunale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali.

Art. 57 - Conferimento dell'incarico

1. I conferimenti degli incarichi ai progettisti interni deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi. nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.
3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre unità operative.
4. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità. alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.
5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale

viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione.

6. Nel caso necessiti la costituzione del gruppo di progettazione il conferimento dell'incarico deve essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati e deve essere:

- a) individuato il lavoro o l'opera da progettare;
- b) determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
- c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
- d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- e) definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.

Art. 58 - Ripartizione fondo per le progettazioni

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Servizio finanziario, tra il personale indicato nell'articolo 57, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali;

il 45% al personale di cui alla lettera a;

il 10% al personale di cui alla lettera b;

il 15% personale di cui alla lettera c;

il 15% al personale di cui alla lettera d;

il 15% al personale di cui alla lettera e (ove tale personale non abbia partecipato la quota ad esso destinata viene ripartita in egual misura tra il personale di cui alle lettere a, b, c e d).

2. All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile dell'area tecnica accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, detenninando quindi la somma a ciascuno spettante.

3. Il fondo è riferito alla sola progettazione esecutiva e, comunque, ai soli lavori effettivamente appaltati, con esclusione di tutte le attività connesse all'esecuzione dei lavori stessi, compresa l'eventuale redazione di perizie di varianti o suppletive;

4. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente, che gravano sui normali fondi di bilancio per il personale.

5. I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non possono usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

Art. 59 - Economie

1. Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo costituiscono economie di gestione, ai sensi dell'articolo 32 del CCNL, e confluiscono nei fondi di cui all'articolo 31, 2° comma, dello stesso CCNL.

PARTE TERZA - Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 60 - Piano Occupazionale

1. Il Piano Occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la detenninazione annua e triennale 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 ogni anno, contestualmente alla predisposizione, della previsione di Bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili dei Servizi.

Art. 61 - Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o detenninato, pieno o parziale, nei profili delle categorie previste nella dotazione organica dell'Ente avviene con contratto individuale di lavoro con le seguenti modalità di reclutamento:

- a) per concorso pubblico, salvo quanto previsto dai successivi articoli;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette (L. 2.4.1968 n.482).

2. Il concorso pubblico e' aperto a tutti ed e' svolto: per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale della qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

3. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.

4. L'assunzione del personale per i profili professionali delle categorie per le quali e' richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, el effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, tenuta dagli uffici circoscrizionali del lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56.

5. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dagli uffici provinciali del lavoro e della massima, occupazione, viene effettuata a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere, le mansioni secondo le modalità di cui Capo N° del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 62 - Corso-concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per la qualifica a cui si riferisce l'assunzione.

2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.

3. I candidati ammessi al corso saranno ove possibile in numero superiore almeno al 20 % dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.

4. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti/pratici ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

5. Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

Art. 63 - Riserva per il personale interno

1. Ai concorsi ed alle selezioni di cui all'articolo precedente, e' ammesso personale interno avente diritto alla riserva, pari al 35 % o 40 % dei posti disponibili messi a concorso, di cui all'art. 5, commi 8 e seguenti, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268t secondo le modalità ivi previste.
2. Trovano altresì applicazione le riserve ulteriori previste dalla vigente normativa contrattuale.

Art. 64 - Concorsi interni

1. I posti previsti nella dotazione organica dell'Ente, caratterizzati da professionalità acquisita esclusivamente all'interno, da ricoprire prioritariamente mediante concorso o selezione riservati esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa saranno definiti con successivo atto.
2. Al concorso interno si applicano le stesse disposizioni previste per il concorso pubblico, in quanto compatibili. Il bando di concorso è pubblicizzato con la sola affissione all'Albo del Comune e la comunicazione al personale interessato.
3. Al concorso interno può partecipare il personale appartenente alla stessa area di attività in cui è compreso il posto a concorso, in possesso di un'anzianità minima di tre anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso a quest'ultima.

Art. 65 - Diritto di accesso dei candidati

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

CAPO II - REQUISITI PER L' AMMISSIONE

Art. 66 - Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

- I. Per accedere agli impieghi e' necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
- 1) cittadinanza italiana. Tale requisito non e' richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica; .
 - 2) età non inferiore agli anni 18. Non è previsto alcun limite massimo di età.
 - 3) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - 4) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
 - 5) titolo di studio previsto; .
 - 6) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici.
 - 7) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Art. 67 - Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari categorie per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:
 - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

Art. 68 - I Possesso dei requisiti

1. I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

Art. 69 - Inammissibilità

1. Non sono ammessi ai concorsi:

- a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- b) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni;
- c) coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
- d) coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- e) coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.

2. La non ammissione deve essere sempre comunicata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

CAPO III - AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 70 - Indizione del concorso. Bando

1. Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile del Servizio, sulla base del piano occupazionale definito dall'Amministrazione.

2. Il bando di concorso deve contenere:

- a) numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della figura professionale, la . categoria di appartenenza, l'area di attività, il relativo trattamento economico;
- b) le eventuali riserve;
- c) termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- d) requisiti soggettivi per l'ammissione;
- e) materie oggetto delle prove e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
- f) i criteri per la valutazione dei titoli
- g) eventuali titoli che danno luogo a precedenza. o a preferenza a parità di punteggio, ivi compresa l'indicazione di cui all'articolo 98;
- h) ogni altro elemento ritenuto necessario.

3. In sede di approvazione del bando sono meglio definiti i requisiti per l'accesso, le prove di esame e le materie delle stesse sulla base di eventuali norme contrattuali e/o regolamentari sopravvenute e sulla base di effettive esigenze.

Art. 71 - Diffusione bando di concorso

1. Di ogni concorso è data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, di copia del bando, all'albo pretori o comunale ed in quello dei comuni limitrofi, nonché mediante esposizione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale.

2. Il bando di concorso deve essere pubblicato integralmente o per sintesi quale avviso di bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana

3. Copia del bando è pure inviata all'Ufficio Circoscrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e associazioni, cui il bando possa interessare. ,

4. In relazione all' importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità .

5. Il bando deve rimanere esposto all'albo pretorio fino al termine di scadenza.

Art. 72 - Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

I. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei concorsi, ove non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

Art. 73 - Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente all'ufficio protocollo, che ne rilascia ricevuta, entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretori o comunale.
2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine e' prorogato al primo giorno successivo non festivo.
3. La data di spedizione della domanda e' comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 74 - Contenuto delle domande

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:
 - a) cognome e nome;
 - b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
 - d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
 - f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
 - g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
 - i) di essere fisicamente idonei al servizio;
 - l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi.
 - m) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
 - n) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
 - o) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.
2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni e condizioni che secondo le norme vigenti sono tenuti a fornire.
3. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

Art. 75 - Ammissione dei candidati

1. Alla ammissione dei candidati provvede la commissione esaminatrice con le modalità indicate nei successivi capi.

CAPO IV - COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 76 - Composizione commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni e' nominata dalla Giunta comunale ed è composta dal Presidente e da due componenti, esperti di provata competenza nelle materie del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso.
2. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sono presiedute dal responsabile dell'area

competente, con funzioni di presidente:

Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali la presidenza della Commissione spetta al Segretario comunale;

Il segretario della commissione o l'eventuale supplente sono designati dal Presidente della commissione scelti tra i dipendenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione di qualifica non inferiore alla VII per i concorsi afferenti a posti di qualifica pari o superiore alla VII, alla VI per tutti gli altri.

3. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della commissione esaminatrice deve far parte almeno un docente del corso.

4. Non possono in ogni caso essere nominati membri della commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

6. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata. e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data della pubblicazione del bando di concorso.

7. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

8. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità la Giunta Comunale provvederà a sostituirlo.

9. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatto menzione nel verbale.

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

Art. 77 - Compenso alla commissione esaminatrice

1. Al Presidente, ai componenti e al Segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato ai sensi dell' art. 1, D.P.C.M.23/03/95.

2. Spettano, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

3. Qualora il funzionario apicale dell'area competente venga nominato presidente dalla commissione giudicatrice non sarà dovuto alcun compenso, in quanto attività rientrante nelle funzioni d'ufficio in rapporto alla qualifica ed al principio di omnicomprensività del trattamento economico.

2. Analogamente, al Segretario comunale non spetta alcun compenso qualora presieda commissioni giudicatrici riguardanti posti apicali.

Art. 78 - Norme di funzionamento della Commissione

1. La Commissione esaminatrice, convocata dal Presidente, opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata, e di tutte le domande presentate. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario della commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. La Commissione verifica, anche per cause di ricsuzione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado, tra i suoi componenti, nonché degli stessi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a dare immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della commissione informa il Responsabile del servizio competente trasmettendogli copia del verbale affinché

promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.

4. La Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.

5. Sempre nella prima seduta la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine e di valutare i punteggi attribuiti alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.

6. Successivamente la commissione esamina le domande ai fini della loro ammissibilità.

Ove riscontri omissioni od imperfezioni, invita il candidato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso. La esclusione dal concorso, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A. R.

7. La redazione del processo, verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, e' effettuata dal segretario della Commissione, che ne e' responsabile. Il verbale di ciascuna seduta e' firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal Segretario in ogni pagina e a chiusura.

CAPO V - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 79 - Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

90 punti per la valutazione delle tre prove di esame, ovvero 60 punti nel caso in cui le prove di esame siano due, 10 punti per la valutazione titoli.

2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Art. 80 - Valutazione delle prove di esame

1. Per la valutazione di ciascuna prova di esame la Commissione dispone di 30 punti.

2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna - prova almeno 21/30.

Art. 81 - Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di Studio - Punti 4

II Categoria - Titoli di Servizio - Punti 4

III Categoria - Titoli Vari - Punti 1,5

IV Categoria - Curriculum Formativo e Profess. - Punti 0,5

Totale Punti 10

2. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo dopo lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

Art. 82 - Valutazione dei titoli di studio

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

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Titolo di Laurea		Valutazione Punti
da	a	da	a		da	a	
6.00	6.99	36	41	Sufficiente	66	76	0.75
7.00	7.99	42	47	Buono	77	87	1.50
8.00	8.99	48	53	Distinto	88	98	2.25
9.00	10	54	60	Ottimo	99	110	3.00

2. Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti - (massimo valutabile = 1 punto),

3. Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 - punti (massimo valutabile = 1 punto).

Art. 83 - Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06 .

b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

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

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati tali servizi potranno essere valutati nella categoria del curriculum solo se attinenti al posto messo a concorso.

Art. 84 - Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ad a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

2. L'idoneità, conseguita in precedenti concorsi pubblici, sarà valutata come segue:

per posti corrispondenti a quello a concorso: punti 0,5;

per posti diversi da quello a concorso: la commissione dovrà valutarli tenuta presente l'importanza del posto cui aspirava il concorrente ma, in ogni caso, con punteggio inferiore a quello attribuito per concorsi a posti corrispondenti a quello a concorso.

Art. 85 - Valutazione del curriculum formativo e professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo IV - curriculum formativo e - professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

2. La Commissione tiene particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

4. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 10 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

CAPO VI - PROVE CONCORSUALI

Art. 86 - Data delle prove

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati con lettera raccomandata A.R, non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove, muniti di idoneo documento di riconoscimento.

3. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.

4. Le prove del concorso, non possono aver luogo nei giorni festivi, né , ai sensi della legge 8.3.89 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

Art. 87 - Accertamento dell' identità' dei candidati

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad un documento di identità legalmente valido.

Art. 88 - Durata delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova un termine non inferiore a tre ore.

2. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione dalla Commissione in relazione al grado di complessità della prova da sostenere.

Art. 89 - Pubblicità delle votazioni attribuite

1. Giornalmente la Commissione dovrà esporre nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei candidati con a fianco di ciascuno la votazione conseguita nelle prove di esame.

Art. 90 - Tutela persone disabili

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone disabili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 91 - Adempimenti dei candidad durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non e' permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri . della Commissione esaminatrice.

2. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio

e la firma di un membro della commissione esaminatrice, e con penne, di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, e i dizionari.

4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, e' escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più' candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione' disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

6. A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

Art. 92 - Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, ne' altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al presidente della commissione od a chi ne fa le veci. Nel foglio delle presenze viene presa nota dell'ora di consegna della busta.

3. Al termine della prova tutte le buste sono raccolte in un unico piego, che viene debitamente sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal segretario, il quale prende in consegna il piego stesso.

4. Il piego è aperto alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

5. Il riconoscimento deve essere effettuato a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 93 - Prova pratica

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 candidati. 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 provvede a mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.

3. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato, inoltre la commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei candidati.

Art. 94 - Ammissione alle prove successive

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene comunicata l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.

2. L'avviso per la presentazione alla prova orale è comunicato ai singoli candidati, con lettera raccomandata A.R., almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 95 - Prova orale

1. L'esame orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, in un'aula aperta

al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.

2. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.

3. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

4. La valutazione della prova sostenuta da ogni singolo candidato è effettuata non appena lo stesso è uscito dalla sala in cui si svolgono gli esami e prima di ammettere alla prova il candidato successivo. Le operazioni di valutazione si svolgono in assenza di pubblico. Il voto assegnato è verbalizzato a cura del segretario.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.

6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

CAPO VII - CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 96 - Punteggio finale

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti dallo stesso.

Art. 97 - Graduatoria del concorso

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui al successivo articolo.

2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso è approvata con provvedimento dell'organo competente. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R.

8. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

9. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

Art. 98 - Preferenza a parità di merito

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi e i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. A parità di merito e di titoli, la preferenza e' determinata:

- a) dalla minore età.
- b) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- c) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.
- d) dall'aver conseguito un punteggio maggiore nella prova orale, ovvero successivamente in caso di ulteriore parità, nella prova pratica, o, infine, in quella scritta.

CAPO VIII - ASSUNZIONI

Art. 99 - Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.
2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

Art.100 - Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio previa stipula del contratto individuale di lavoro.
2. Il contratto di lavoro è stipulato in forma scritta ed i contenuti obbligatori dello stesso sono previste dalle norme contrattuali.
3. Il vincitore, che non sottoscrive il contratto individuale di lavoro ovvero il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 101 - Verifiche sanitarie

1. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo del medico competente o di un sanitario della competente struttura pubblica l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza.

CAPO IX - SELEZIONI

Art. 102 - Assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.
2. Per l'accesso mediante selezione il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% o del 40% dei posti ai sensi dell'8° comma dell'art. 5 del D. P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e successive integrazioni e modificazioni, si deve procedere alla definizione di apposita graduatoria.
3. Tale graduatoria è formulata dalla Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli, prodotti dai candidati interni, secondo i criteri prefissati in apposito bando, pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio del Comune.
4. I candidati interni sono ammessi alla selezione secondo l'ordine della graduatoria, nel limite dei posti riservati.
5. Per gli ulteriori posti da coprire l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento alla competente sezione Circostrizionale per l'impiego.
6. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.
7. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito negativo della selezione effettuata al personale interno, secondo le modalità su indicate.

Art. 103 - Modalità di svolgimento delle selezioni

1. Alle prove selettive si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenza e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e di profilo professionale di appartenenza.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.

CAPO X - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art.104 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circostrizionali per l'impiego secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.
3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità :
 - a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove o per prove e per titoli
 - b) l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo pretorio.

- c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- e) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;

La prova selettiva e' intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alle qualifiche ed ai profili relativi e può' essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova.

Per la valutazione della prova la Commissione dispone 30 punti.

Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

3. Nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formata sommando al punteggio relativo ai titoli la votazione conseguita nella prova selettiva.

4. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie, e profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

5. La commissione esaminatrice e' nominata dalla Giunta comunale ed e' composta secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente.

Art.105 - Assunzioni a tempo determinato per 'l'attuazione dei progetti - obiettivo finalizzati

1. L'Amministrazione comunale può predisporre progetti - obiettivo occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessita di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale, ai sensi dell'art. 7 della legge 29.12.88 n. 554 e del D.P.C.M. 30.3.1989 n. 127.

2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno.

3. Per l'attuazione di detti progetti le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali e' prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

4. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unita richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

5. L'avviso dovrà contenere la prescrizione che il rapporto di lavoro che si instaurerà non costituisce titolo a partecipare ad eventuali concorsi interni banditi dall'Ente.

6. L'avviso dovrà essere pubblico: zzato mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'albo pretorio.

7. L'Ente predisporrà, per ciascuno dei profili professionali indicati nell'avviso, apposite graduatorie sulla base dei seguenti titoli, che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato purché non si siano conclusi per demerito;

8. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

9. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

10. All' espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui ai precedenti articoli.

11. La prova selettiva e' intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 10 punti. Essa si intende superata

qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

13. La graduatoria di merito e' formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

Art.106 - Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

1. Ai sensi de 9^ comma dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n.127, per assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici in relazione ai flussi turistici del periodo estivo, sono previste particolari modalita' per l'assunzione di personale a tempo determinato o stagionale.

2. Per dette assunzioni si applicano le disposizioni di cui all'art. 73 del presente regolamento riducendo a 10 giorni il termine per la presentazione delle domande e a 5 giorni il termine di preavviso per sostenere la prova.

3. Non si dà luogo a valutazione dei titoli.

4. Il bando indicherà la prova scritta e/o orale che i candidati dovranno sostenere anche in difformità da quelle previste nel presente regolamento per le figure professionali corrispondenti. La prova potrà consistere anche nella risposta in tempo predeterminato a domande a risposta multipla.

5. Queste assunzioni non potranno in nessun caso essere trasformate a tempo indeterminato.

PARTE QUARTA - Norme transitorie e finali

Art 107 - Norme transitorie per i concorsi

I. I concorsi già indetti alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione, in quanto compatibili con le vigenti disposizioni legislative. La Commissione completa i suoi lavori e la nomina dei vincitori avviene secondo le procedure stabilite negli articoli precedenti.

Art. 108 - Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento dovrà essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.

2. La parte terza del regolamento dovrà essere, in particolare, sempre affissa nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi. Tutti i candidati ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 109 - Interpretazione del regolamento e giurisdizione

I. Ai fini ermeneutici il presente regolamento si interpreta secondo le regole dell'art. 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

2. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene al presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T .A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art. 68 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 e successive modifiche ed integrazioni la competenza appartiene al Pretore quale giudice del lavoro.

3. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.

Art. 110 - Entrata in vigore

I. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

