

TITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento:
 - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabilita dal Consiglio Comunale, come previsto dall'art. 48, comma 3, del D. Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267 recante il Testo Unico sull'ordinamento delle autonomie locali;
 - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 88 del D. Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267;
 - c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 36 e 36 bis del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni;
 - d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
 - e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 Ambito di applicazione

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

Art. 3 Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
 - a) del D. Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267 recante il Testo Unico sull'ordinamento delle autonomie locali, della legge 25 marzo 1993, n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni; della legge 15 maggio 1997 n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni; della legge 16 giugno 1998, n. 191 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) della legge 19 marzo 1993, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) della legge 23 ottobre 1993 n. 421 e del D. Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - d) della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
 - e) dei Decreti del Presidente della Repubblica 1^a giugno 1979 n. 191; 7 novembre 1980 n. 810; 25 giugno 1983 n. 347; 13 maggio 1987 n. 268; 17 settembre 1987 n. 494; 3 agosto 1990 n. 333, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 50 di quest'ultimo decreto;
 - f) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
 - g) della legge 20 maggio 1970 n. 300;
 - h) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13 e del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;

- i) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la Pubblica Amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare;
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

TITOLO II – STRUTTURA ORGNIZZATIVA

Capo I – Principi generali

Art. 4 Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) autonomia operativa. funzionalità ed economicità di gestione;
 - b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
 - c) partecipazione democratica dei cittadini;
 - d) pari opportunità tra uomini e donne;
 - e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
 - f) trasparenza nell'azione amministrativa, nel rispetto del trattamento dei dati personali;
 - g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
 - h) flessibilità nell'orario di servizi, nella mobilità e sulle mansioni.
2. In particolare disciplina:
 - a) le sfere di competenza;
 - b) le attribuzioni e le responsabilità;
 - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico – istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.
3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L., in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.
4. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, possono essere istituite, senza oneri aggiunti per l'Amministrazione, Commissioni bilaterali, con il compito di raccogliere dati e di formulare proposte. Detto organismo non ha finzioni negoziali, è paritetico e deve comprendere un'adeguata rappresentanza femminile.

Art. 5 Progetti – obiettivo e controllo delle risultanze

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o definiti, comunque dagli organi politici.
3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione di cui all'art. 20 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29. La verifica del risultato finale è attribuita al Sindaco o al competente Assessore, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Capo II – Organizzazione

Art. 6 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Unità Organizzative, Servizi ed Uffici di appartenenza.
2. L'Unità Organizzativa è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
3. L'Unità Organizzativa comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Unità Organizzativa da cui dipende gerarchicamente. Interviene in modo organico e procedimentale in un ambito definito di discipline o materia per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. L'Ufficio d'appartenenza costituisce una unità operativa procedimentale interna al servizio, da cui dipende gerarchicamente, che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 7 Individuazione e articolazione dell'Unità Organizzative

1. Le Unità Organizzative rappresentano le strutture organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti, appartenenti alla categoria D, o il Segretario comunale (ex art. 94 DLgs 267/2000), o gli amministratori (ex art. 53 co 23 legge n. 388 del 23/12/2000).
2. I servizi – settori rappresentano le strutture organizzative alle quali:
 - a) fanno riferimento le specifiche materia rientranti nelle funzioni dei servizi di cui all'articolo precedente;
 - b) ove non diversamente individuati il responsabile del servizio – settore coincide con il responsabile della posizione dell'unità organizzativa;
3. Gli uffici espletano il procedimento degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria B C e D.
4. Sono istituiti le unità organizzative, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

1^) UNITA' ORGANIZZATIVA: AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICA – VIGILANZA – CUSTODIA:

- a) SERVIZI: Segreteria – Affari Generali – Personale (trattamento giuridico) – Contratti relativi al settore – Assistenza organi istituzionali – Cultura – Commercio, Industria, Agricoltura, Artigianato – Stato utenti metrici – Turismo – Area Scolastica – Notificazioni – Assistenza – Associazionismo – Patrimonio (gestione giuridica) – Autorizzazioni e concessioni amministrative relative all'unità.

- b) SERVIZI: Anagrafe – Stato Civile – Elettorato – Leva – Stranieri – Autorizzazioni e concessioni amministrative relative all'unità.
- c) SERVIZI: Vigilanza – Pubblica Sicurezza – Polizia Municipale (rurale, edilizia, sanitaria, urbana, veterinaria) – Oggetti Smarriti – Porto d'armi – Autorizzazioni e concessioni amministrative relative all'unità.

2^) UNITA' ORGANIZZATIVA: ECONOMICO – FINANZIARIA – TRIBUTARIA:

- a) SERVIZI: Contabilità – Bilanci – Economato – Servizi Amministrativo contabile – Ragioneria – Personale (trattamento economico) – Polizia mortuaria – Patrimonio (gestione economica) – Finanza - Tributi – Contratti relativi al settore – Autorizzazioni e concessioni amministrative relative all'unità.

3^) UNITA' ORGANIZZATIVA: URBANISTICA – EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA – PATRIMONIO ECOLOGIA:

- a) SERVIZI: Urbanistica – Edilizia Pubblica e Privata – Patrimonio (gestione tecnica e manutenzione). Contratti relativi al settore – Autorizzazioni e concessioni amministrative relative all'unità.
- b) SERVIZI: Lavori Pubblici – Ecologia – Ambiente – Servizi Tecnici esterni – Servizi Ausiliari – Manutenzioni delle opere pubbliche (acquedotto – fognatura – strade – illuminazione pubblica) – Progettazioni e Direzione Lavori – Contratti relativi al settore – Autorizzazioni e concessioni amministrative relative all'unità.

**Art. 8 Attribuzioni ai responsabili delle unità organizzative,
ai responsabili dei servizi ed ai responsabili degli uffici e dei procedimenti.**

1. Il responsabile dell'unità organizzativa, compreso quello incaricato con contratto a tempo determinato, è responsabile, nei limiti delle risorse attribuite, del risultato dell'attività svolta dalle strutture nei procedimenti alle quali è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidatigli, della gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali affidategli e degli adempimenti ad esso attribuiti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali.
2. Oltre alle funzioni e competenze previste dall'art. 107, commi 2 e 3, del D. Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267, al responsabile dell'Unità Organizzativa, in relazione al proprio settore compete tra l'altro:
 - a) concorrere alla predisposizione, in stretta relazione con l'assessore di riferimento, dei progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o definiti, comunque, dagli organi politici del Comune;
 - b) la formulazione, in collaborazione con l'assessore di riferimento, delle proposte di bilancio di previsione del rispettivo settore, da trasmettere al servizio ragioneria non oltre il sessantesimo giorno antecedente la scadenza del termine per l'approvazione del bilancio;
 - c) la formulazione di proposte di variazione del bilancio di previsione approvato, relativamente al settore di competenza;
 - d) l'assunzione degli impegni di spesa, la cui dicitura deve risultare in modo espresso nell'atto, con la descrizione analitica oggetto della prestazione, e con l'imputazione ai pertinenti capitoli di bilancio assegnati dal P.e.g. o per delega, (anche pluriennali, quando sia indispensabile assicurare la continuità del servizio) per la *esecuzione dei lavori*, somministrazione di beni, servizi, anche a carattere continuativo, e liquidazioni (escluse le spese per il pagamento di interessi, indennità di mora, soprattasse, penali e simili) nonché l'emissione dei provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio e attivazione delle procedure per il recupero dei crediti del Comune; nei provvedimenti di liquidazione assunti dal responsabile del servizio (determinazioni o visti) bisogna che ci sia tassativamente indicato il numero dell'impegno a cui si imputa la liquidazione, nonché allegato la fattura e la bolla di consegna, o i rapporti di intervento, o altro documento giustificativo, il dispositivo espresso al ragioniere di emettere mandato di pagamento, nonché le generalità del creditore, il relativo codice fiscale ed gli estremi di pagamento; il provvedimento di liquidazione è necessario quando benché trattasi

- di spesa obbligatoria e/o pluriennale la stessa non sia stata predeterminata in misura fissa o sia soggetta a variazioni;
- e) la predisposizione d'ufficio o sulla base delle direttive del Sindaco o del Segretario Comunale delle proposte di deliberazione e l'espressione del parere preventivo su di esse, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267;
 - f) la responsabilità degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni, determinazioni e disposizioni, a seguito della intervenuta esecutività o efficacia delle medesime, poste in essere nell'ambito delle attività del settore di rispettiva competenza;
 - g) l'assunzione della responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza del settore in attuazione della Legge 241/90, ovvero l'assegnazione ad altri dipendenti appartenenti alla propria dotazione organica della responsabilità dei procedimenti di competenza del settore medesimo e la verifica del rispetto dei termini;
 - h) la firma di tutta la corrispondenza per il disbrigo degli affari correnti relativi al settore;
 - i) l'eliminazione degli atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali relazioni e pareri tecnici, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, ecc.;
 - j) la predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara; la predisposizione dell'elenco delle ditte da invitare alle gare; la predisposizione e trasmissione delle lettere di invito; l'attuazione delle procedure di gara, assumendo la presidenza delle commissioni giudicatrici; la vigilanza sulla regolare esecuzione del lavoro o fornitura di beni e servizi; l'approvazione degli stati di avanzamento e degli stati finali; la liquidazione dei certificati di pagamento e lo svincolo dei depositi cauzionali o polizze fideiussorie, nei casi in cui non si riscontrino maggiori spese in rapporto a quelle autorizzate.
 - k) l'attuazione delle procedure dei concorsi indetti dalla Giunta Comunale per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato, assumendo la presidenza delle commissioni concorsuali e la stipulazione dei contratti individuali di lavoro (entrambi limitatamente al capo dell'unità organizzativa amministrativa – affari generali), quando tale incombenza non venga demandata dalla stessa Giunta Comunale ad altro soggetto, l'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico economico, la stipulazione dei contratti relativi, l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge, nonché la predisposizione degli atti per la cessazione del rapporto di lavoro, la determinazione nei confronti del personale sottordinato delle ferie, dei permessi retribuiti, dei permessi brevi e dei recuperi, delle assenze per malattia, delle astensioni obbligatorie e facoltative e di altri permessi previsti da specifiche disposizioni di legge, l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro straordinario nell'ambito delle quote di fondo assegnate, l'autorizzazione e la liquidazione del trattamento di missione, la determinazione del trattamento accessorio dei dipendenti assegnati al settore, nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro e del contratto decentrato, la cura della formazione e dell'aggiornamento del personale nell'ambito degli stanziamenti appositamente assegnati, i provvedimenti di mobilità interna alla propria area secondo criteri di economicità, flessibilità e razionale suddivisione dei compiti, la verifica della produttività e dei carichi di lavoro, il potere di iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinati, l'informazione preventiva e successiva alle organizzazioni sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto. Per tali atti si avvale del supporto tecnico operativo del servizio personale;
 - l) il potere di avocare gli atti assegnati o di competenza di altro dipendente appartenente al settore della propria organizzazione del settore/servizio di appartenenza;
 - m) il potere di annullare o revocare, in sede di autotutela gli atti di propria competenza ritenuti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico;
 - n) qualsiasi altro atto o provvedimento a carattere gestionale non ricompreso nell'elencazione che precede e che non risulti espressamente assegnato alla competenza degli organi di governo dalla legge, dallo statuto comunale o dal regolamento;
3. Il responsabile dell'unità organizzativa contribuisce, inoltre, alla elaborazione delle strategie e dei programmi dell'Amministrazione Comunale mediante l'elaborazione di studi, piani di fattibilità, progetti che consentano all'Amministrazione stessa di valutare vincoli, opportunità, costi, benefici e conseguenze delle scelte da intraprendere, sia che detti studi riguardino materie inerenti il settore di riferimento sia come contributo alla formazione dei progetti di interesse generale.

4. A norma dell'art. 107, comma 3, lett. i), del D. Lgs. del 18.08.2000, n. 267, il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, può delegare ai responsabili delle unità organizzative dei servizi e dei settori, in base allo Statuto Comunale ed ai regolamenti, ogni altro atto non identificato nei commi precedenti.

5. Al responsabile del servizio, compreso quello incaricato con contratto a tempo determinato, compete:

- a) analizzare il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in gestione, in relazione alla normativa di volta in volta vigente ed alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile dell'unità organizzativa e partecipando alla programmazione delle attività;
- b) assumere la responsabilità dei procedimenti relativi al servizio affidatogli e di quelli assegnati dal capo dell'unità organizzativa a norma della legge n. 241/90;
- c) la firma di tutta la corrispondenza per il disbrigo degli affari correnti relativi ai procedimenti del settore;
- d) la emanazione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali relazioni e pareri tecnici, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, ecc.;
- e) sostituire, in caso di assenza o impedimento, il responsabile dell'unità organizzativa, nel rispetto comunque di quanto previsto dall'art. 57 del D. L.vo n. 29/93;
- f) assicurare che l'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura nell'ambito del settore di appartenenza concorra all'attuazione degli obiettivi al settore assegnati con tempestività, efficacia e trasparenza. Egli è responsabile del funzionamento delle strutture cui è preposto, con facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e delle direttive impartite;
- g) attendere all'istruttoria formale di atti e provvedimenti nonché attività di studio, ricerca ed elaborazione dei dati, attività ad esercitarsi in collaborazione anche con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale. Dette attività comportano l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati;
- h) collaborare con i titolari di posizioni di lavoro di maggior contenuto professionale;
- i) coordinare gruppi informali di lavoro o organizzare unità semplici;
- j) collabora direttamente con il Segretario Comunale, con gli Amministratori e gli Enti esterni;
- k) redige gli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta Comunale, predisporre documenti, atti e ordinanze rientranti nei compiti assegnati.

6. Al responsabile degli uffici e dei procedimenti compete:

- a) istruzione di pratiche che implicano applicazione di leggi e regolamenti, disbrigo di corrispondenza, redazione di relazioni e predisposizione di atto che comportano una elaborazione anche complessa di dati, sotto direttive di massima e controlli generici dei risultati.

7. Ciascun dipendente è personalmente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio settore, collabora con gli altri operatori, e nei limiti del lavoro affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altri settori.

Art. 9 Area delle posizioni organizzative

1. La Giunta Comunale procede, con deliberazione, alla istituzione dell'area delle posizioni organizzative al fine di rendere più funzionale l'assetto organizzativo dell'Ente alla sua programmazione.
2. La gestione delle singole unità organizzative sarà in tal caso demandata ad un responsabile con elevato grado di capacità gestionale, organizzativa, di coordinamento e professionale, nominato con le modalità definite dall'art. 11, cui compete l'attuazione degli obiettivi posti all'organo politico con prodotti e risultati di cui assume diretta responsabilità.
3. L'attività gestionale ed organizzativa del Responsabile, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi posti, si esplica, prioritariamente mediante:
 - l'adozione di determinazioni dirette all'organizzazione della propria struttura;
 - l'assegnazione di compiti e responsabilità al personale assegnatogli;

- l'assunzione di impegni di spesa;
 - l'emanazione di pareri.
4. Le specifiche competenze nelle varie materia sono poi precisate negli articoli del presente regolamento.

Art. 10 Nomina dei Responsabili dell'Area delle Posizioni Organizzative

1. Salvo il caso in cui la responsabilità sia affidata al Segretario comunale o all'Amministratore ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento, il Sindaco nomina con decreto motivato, i Responsabili dell'Area delle posizioni Organizzative tra i dipendenti inquadrati nella categoria D, individuandoli in base ai seguenti criteri:
 - coordinamento di strutture complesse in termini di unità organizzative ad esse preposte;
 - complessità dei procedimenti di competenza, caratterizzati da elevato grado di autonomia e responsabilità;
 - attitudine ad assumere la responsabilità connessa con le funzioni da svolgere;
 - contenuto, natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e delle funzioni ed attività da svolgere.
2. La nomina, che conferisce ai dipendenti le funzioni e i poteri di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 ed all'art. 8 del presente regolamento, è a termine, di norma annuale e non può avere durata superiore ai cinque anni. E' rinnovabile e revocabile con le modalità stabilite dall'art. 9 del CCNL del 31.03.1999.

Art. 11 Retribuzione di posizione

1. Agli appartenenti l'Area delle posizioni organizzative compete un trattamento economico accessorio costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, che viene determinato dalla Giunta.
2. La retribuzione di posizione viene determinata, entro i minimi ed i massimi di cui all'art. 10 del CCNL del 31.03.1999, previa valutazione della posizione stessa. La valutazione ha il compito di classificare il lavoro in modo da determinare un peso relativo delle mansioni che si svolgono all'interno delle singole unità organizzative, comparandole e graduandole. Essa si basa su un processo di astrazione che si riferisce al contenuto effettivo di una determinata posizione (compiti, attività, responsabilità) senza prendere in esame il merito individuale della persona che ricopre la posizione al momento della valutazione.
3. La Giunta procede alla graduazione delle posizioni ricorrendo a parametri definiti in sede di nomina dei Responsabili delle unità organizzative. Nell'attività valutativa la Giunta si avvale del supporto del Nucleo interno di valutazione.
4. La retribuzione del risultato è strettamente connessa al merito individuale del Responsabile dell'Unità organizzativa ed è determinata successivamente alla valutazione annuale dell'attività dei Responsabili operata dal nucleo interno di valutazione nel rispetto dall'art. 10, comma 3 del CCNL del 31.03.1999.
5. Alle posizioni organizzative spetta invece la retribuzione di posizione e di risultato stabilite entro i limiti di cui all'articolo 10 c. 4 del C.C.N.L. 2002-2005.
6. Qualora non siano presenti dirigenti, ai sensi dell'articolo 11 del C.C.N.L. 31.03.1999, la retribuzione di posizione e di risultato per le aree delle posizioni organizzative, alte professionalità incluse, è a carico delle risorse di bilancio.

Art. 12 Il nucleo di valutazione

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente e dei risultati conseguiti, è istituito il Nucleo di Valutazione la cui disciplina è demandata ad apposito regolamento.

Art. 13 Progressione verticale

1. Al fine di valorizzare le professionalità e le potenzialità interne dell'Ente, la Giunta comunale, nel deliberare la programmazione triennale del fabbisogno di personale ex art. 39, comma 1, della L. n. 449/97 e art. 5, comma 6, del D. Lgs. n. 29/93, stabilisce i posti vacanti della dotazione organica da coprire mediante le procedure selettive per la progressione tra categorie, con le modalità indicate nei seguenti articoli.

Art. 14 Progressione verticale: procedura selettiva

1. La procedura selettiva per la copertura di eventuali posti vacanti destinati alla progressione interna consiste in:
 - A) nomina della Commissione preposta alle operazioni di selezione, la quale dovrà stabilire le modalità di svolgimento della selezione ed i criteri di valutazione nell'ambito di quanto stabilito dal successivo articolo. La commissione è composta dal Segretario/Direttore generale, in qualità di Presidente e da due esperti nella disciplina del posto da coprire, esterni all'Amministrazione scelti tra professionisti, docenti e dirigenti di amministrazioni ed aziende pubbliche e private, dipendenti di categoria D appartenenti ad altri comuni;
 - B) approvazione di avviso di selezione da pubblicare all'albo pretorio dell'Ente per un periodo congruo, che deve contenere:
 - indicazione del posto che si intende coprire;
 - requisiti di ammissione alla selezione;
 - i termini per la presentazione delle domande di ammissione;
 - il fac – simile per la presentazione della domanda;
 - le modalità di svolgimento delle sezioni ed i criteri di valutazione;
 - C) esame delle domande di partecipazione alla selezione, a cura del servizio personale, che determinerà l'ammissione degli aventi diritto ed eventuali esclusioni;
 - D) effettuazione della selezione;
 - E) approvazione dell'esito della selezione e riclassificazione del dipendente valutato idoneo a coprire il posto oggetto della selezione, con atto del Responsabile del servizio personale;
2. Al dipendente interessato verrà data informazione scritta sulla riclassificazione.
3. Il dipendente riclassificato non è soggetto al periodo di prova.

Art. 15 Progressione verticale: requisiti per l'ammissione alle selezioni

1. Alle procedure selettive per la progressione verticale è ammesso il personale interno in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da coprire ed una anzianità di servizio di almeno 18 mesi maturata nella stessa unità organizzativa in profili della categoria inferiore. È ammesso altresì il personale in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore di una anzianità di almeno 36 mesi maturata in profili della categoria immediatamente inferiore nella stessa area funzionale. Rispetto alle categorie B3 e D3 sono profili della categoria inferiore rispettivamente le posizioni B1 e B2 e D1 e D2.
2. Per anzianità di servizio si intende quella maturata presso Amministrazioni del comparto contrattuale Regioni Autonomie locali, in posizioni di lavoro riconducibile alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella interessata dalla selezione, ivi compresa l'anzianità riconducibile a detta categoria in attuazione delle disposizioni di primo inquadramento di cui all'art. 7, comma 1, del CCNL 31.03.1999.

Art. 16 Progressione verticale: modalità di svolgimento delle selezioni

1. La selezione per l'accesso alla categoria B1/B3 è effettuata sulla base di un colloquio. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ad accertare l'acquisizione da parte del dipendente, di un sufficiente grado di preparazione professionale per lo svolgimento delle mansioni proprie della categoria.
2. La selezione per l'accesso alla categoria C è effettuata sulla base di un colloquio. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ad accertare il possesso di un sufficiente grado di preparazione per lo svolgimento delle funzioni della posizione funzionale da ricoprire.

3. La selezione per l'accesso alla categoria D1/D3 è effettuata sulla base di un colloquio. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ad accertare il possesso di un adeguato grado di preparazione sia teorica che pratica che attitudinale alla copertura del posto e allo svolgimento delle funzioni connesse.
4. Alle selezioni per la progressione verticale si applicano, per quanto non previsto, le disposizioni di cui al regolamento per la disciplina dei concorsi in quanto compatibili.

Art. 17 Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare dipendente da apposito Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del D. Lgs. 267/2000.
5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle unità organizzative e dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività con funzioni di assistenza giuridico amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
 - c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, incluso l'eventuale titolarità della posizione organizzativa;
 - f) esprime il parere di cui all'art. 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia il relativo responsabile.
6. Nel caso di conferimento della funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'art. 108 del D. Lgs. n. 267/2000. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dalla Giunta Comunale.

Art. 18 Vice Segretario

1. La Giunta Comunale può nominare un Vice segretario tra i responsabili di maggior livello funzionale dell'Unità Organizzativa in ruolo.
2. Deve essere in possesso del titolo di studio richiesto dalla legge per la nomina.
3. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
4. In caso di vacanza del posto di Segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vicesegretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge.
5. La nomina può essere revocata dalla Giunta su proposta motivata del Sindaco.

Art. 19 Unità di progetto

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto, per un periodo determinato, per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di unità organizzativa, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

TITOLO III – L'ATTIVITA'

Art. 20 Le determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di unità organizzativa adottano atti di gestione che assumono la forma della Determinazione.
2. Ciascun Responsabile di unità organizzativa individua, di concreto con il segretario Comunale, le categorie di atti da sottoporre a pubblicazione a norma del punto 5 del presente articolo.
3. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso l'Ufficio Segreteria – Area Amministrativa.
4. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse all'Albo Pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili con la eccezione di cui al successivo punto 5.
5. Le determinazioni esecutive di precedenti atti non sono soggette a pubblicazione all'Albo Pretorio ed avranno esecuzione dopo il loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 183, comma 9, del D. Lgs. n. 267/2000. Le dette determinazioni dovranno contenere apposita dichiarazione di non pubblicazione.
6. Le determinazioni dei Responsabili di unità organizzativa che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, se costituito, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000. Delle stesse sarà curata una raccolta indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuito dall'Ufficio Segreteria – unità organizzativa amministrativa.
8. In relazione al disposto dell'art. 8 della L. n. 241/90, le determinazioni dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

Art. 21 La conferenza di Servizio

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario Comunale, da tutti i responsabili di unità organizzativa nonché dal responsabile del servizio interessato.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario Comunale.
3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. La conferenza è validamente costituita con la presenza del Segretario comunale, di almeno due Responsabili di unità organizzativa (compreso il responsabile del servizio interessato) e del Responsabile del servizio interessato e delibera in forma palese. Un Responsabile di Unità organizzativa appositamente incaricato redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
6. La conferenza si riunisce, periodicamente, a seconda delle opportunità.

Art. 22 Attività di gestione

1. I responsabili di unità organizzativa e i responsabili dei servizi e degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico in ottemperanza con il precedente art. 8.
2. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di Unità organizzativa e dei Responsabili dei servizi in materia di acquisizione dei beni, prestazione e servizi di realizzazione di opera. In particolare, per effetto dell'art. 107, comma 3, lettera a) del D. Lgs. n. 267/2000, le commissioni di gara sono così composte:
Presidente – Il Responsabile dell'Unità organizzativa competente alla redazione della proposta di determina a contrarre; in caso di sua assenza o impedimento sarà sostituito, senza formalità da un responsabile di altra Unità Organizzativa;

Membri – Il Responsabile del procedimento di gara ed il Responsabile dell'Unità organizzativa contabile. Nel caso in cui uno dei due membri si identifichi con la persona del Presidente o sia impedito o incompatibile per qualsiasi ragione, sarà sostituito senza alcuna formalità, dal Responsabile di altra Unità organizzativa o dal dipendente più alto in grado addetto ai procedimenti e servizi nell'ambito dell'Unità Organizzativa cui si riferisce la gara.

3. Spettano al Responsabile di Unità Organizzativa i pareri previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo ed ai Responsabili dei Servizi i pareri interni dell'Ente.
4. I responsabili di unità organizzativa danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti nonché sulle conciliazioni e sulla transizione delle stesse.
5. Il Sindaco può delegare, ai singoli Responsabili di Unità organizzativa, ogni altro atto di natura gestionale non identificato nei precedenti punti.
6. Gli atti di competenza dei dipendenti sono soggetti ad avocazione da parte del Responsabile dell'Unità organizzativa per particolari motivi di necessità ed urgenza specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione.
7. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati, in via eccezionale, e per materie attinenti dai Responsabili di altra Unità organizzativa su giudizio e di designazione del Segretario Comunale. Negli altri casi si ricorre al conferimento di incarico a sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del D. Lgs. n. 267/2000.
8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.
9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario Comunale, sentita la Giunta.

Art. 23 Il procedimento amministrativo

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

Art. 24 Ufficio relazioni con il pubblico

1. Tale ufficio potrà essere operativo qualora verrà dotato di impianti tecnologici ed informatici di collegamenti con le unità organizzative del servizio di accesso nei diversi settori dell'Amministrazione, con le relative banche dati e con l'archivio.

TITOLO IV – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I – La dotazione organica

Art. 25 Dotazione organica

1. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale su proposta della Conferenza di Servizio, sentite le organizzazioni sindacali.

2. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dal contratto di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 26 Figure professionali

1. I profili professionali sono definiti dal Responsabile dell'unità organizzativa d'intesa con la Conferenza dei Servizi e sentite le organizzazioni sindacali, conformemente alla classificazione prevista dall'allegata declaratoria A al CCNL stipulato il 31.03.1999.
2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al punto precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
3. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un preventivo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 27 Mansioni individuali

1. Ai sensi dell'art. 56 del D. Lgs. n. 29/1999, come modificato dal D. Lgs. n. 80/98 e dell'art. 3, comma 2, del CCNL del 31.03.1999, tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici, non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente, compito e mansioni immediatamente inferiori. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al punto 3 è disposta con determinazione del Responsabile dell'unità organizzativa; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

Art. 28 Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività

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

Art. 29 Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:
 - a) nel caso di vacanza di posto di organico, per non più di mesi sei, prorogabili fino a 12 qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31.03.1999;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.
2. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione, in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
3. Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

4. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
5. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con provvedimento del Segretario Comunale relativamente ai posti dei Responsabili delle Unità organizzative; in tutti gli altri casi è disposta dal Responsabile dell'unità organizzativa cui appartiene il dipendente.
6. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni dei compiti delle mansioni stesse.

TITOLO V – L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I – Ammissione agli impieghi

Art. 30 Contenuto

1. Con il presente titolo, vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 09.05.1994, n. 487 "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30.10.1996, n. 693, in applicazione del comma 3 – bis dell'art. 41 del D. Lgs. n. 29/93.

Art. 31 Modalità di accesso – Mobilità

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo nel limite dei posti disponibili con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487 come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30.10.1996, n. 693.
2. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 45 giorni dalla richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento.

Art. 32 Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del Responsabile dell'unità organizzativa amministrativa nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30.10.1996, n. 693.
2. La commissione sarà composta:
 - a) dal Responsabile dell'Unità organizzativa amministrativa – Presidente di diritto;
 - b) 2 membri esperti nella materia oggetto del concorso stesso e, se dipendente da Ente Locale, aventi qualifica pari o superiore a quella dei posti messi a concorso.
3. In caso di impedimento o assenza del Responsabile dell'unità organizzativa amministrativa, la presidenza della Commissione può essere assegnata al Segretario Comunale.
4. Alla commissione possono essere aggregati, con voto consultivo, membri aggiunti tecnicamente qualificati in numero non superiore a due per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
5. Il posto di Presidente o di un componente effettivo è riservato alle donne.
6. Con la stessa determinazione il Responsabile dell'Unità organizzativa amministrativa provvederà alla nomina del Segretario della commissione nella persona di un dipendente di Ente locale, avente la qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso.
7. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 09.05.1994, n. 487 come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30.10.1996, n. 693.
8. Il Responsabile dell'Unità organizzativa amministrativa, con atto motivato, potrà integrare la Commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di particolari quiz.

Art. 33 Concorso pubblico – Preselezione

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

Art. 34 Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Capo VII.

Art. 35 Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della Legge 482/68 e alla legge n. 68/99 saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli artt. dal 29 a l 32 del D.P.R. 487/94.

Art. 36 Riserva dei posti al personale interno

1. I bandi di concorso devono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà esser elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8, del D.P.R. n. 268/87.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso di titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
3. La riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 2° punto del presente articolo, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

Art. 37 Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetti di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando di concorso, l'Amministrazione indica il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno. Il bando dovrà altresì precisare che la graduatoria rimarrà efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si rendessero successivamente vacanti e disponibile nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indicazione del concorso medesimo.

Art. 38 Requisiti generali – limiti di età

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 09.05.1994, n 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30.10.1996,

- n. 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della Legge n. 127/97.
2. Per le figure di cui al seguente elenco, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della L. n. 127/97, il limite di età massimo è fissato come di seguito indicato:
 - Vigile urbano, qualifica iniziale, anni quarantuno (alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso indicata nel bando);
 - Operai specializzati, qualifica iniziale, anni quarantuno (alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso indicata nel bando).

Art. 39 Altri requisiti – Prove d'esame - modalità di copertura posti d'organico

1. Nell'allegato A (A1 – A2 – A3) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato B) sono indicati gli specifici requisiti da possedersi per l'accesso ai singoli posti di organico. Tali specifici requisiti nonché quelli generali di cui al precedente art. 38, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Capo II – Concorsi pubblici per titoli ed esami

Art. 40 Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile dell'Unità organizzativa amministrativa, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 20, del D.P.R. 09.05.1997, n. 487, integrato con il D.P.R. n. 693/96, deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'Unità organizzativa e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
 - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
 - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione a concorso e le modalità di versamento, ex art. 23 della Legge 340/2000;
 - e) le dichiarazioni relative al rispetto delle norme di cui alla legge n. 487/68;
 - f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - h) la previsione dell'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (art. 24 della legge 80/98);
 - i) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - j) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 38, punto 2.
2. Tutti i requisiti dovranno essere posseduti dal concorrente alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.
3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad opera nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Art. 41 Domanda di ammissione al concorso – termini – modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando, in quest'ultimo caso come data di presentazione delle domande vale il timbro rilasciato dall'ufficio protocollo.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il decimo giorno dopo quello di scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande.
4. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. La domanda che dovrà essere compilata usando mezzi meccanici o elettronici oppure penna nera o blu impiegando carattere stampatello maiuscolo, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome ed il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
 - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) il codice fiscale,
 - c) la residenza;
 - d) l'indicazione del concorso;
 - e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - il possesso della cittadinanza italiana, tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 07.02.1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15.02.1994, Serie Generale n. 61;
 - l'iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 09.05.1994, n. 487 e dalla legge 02.04.1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistere insufficiente rendimento ovvero la decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d) del testo unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10.01.1957, n. 3;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - f) il possesso del titolo di studio richiesto con la votazione riportata;
 - g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso altre Pubbliche Amministrazioni;
 - h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni, se differente dalla residenza con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5, dell'art. 3 della Legge 15.05.1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 42 Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
 - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
 - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - c) eventuali titoli ai fini delle riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30.10.1996, n. 693;
 - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificatamente elencati nella domanda devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa sottoscritto dall'interessato.

Art. 43 Diffusione del bando di concorso

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale e dei comuni limitrofi nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.

Art. 44 Riapertura del termine e revoca del concorso

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

Art. 45 Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, la Commissione Esaminatrice procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al punto 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità dei concorrenti.
3. Il Presidente della Commissione esaminatrice notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 46 Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni gravi non sono sanabili.

Art. 47 Imposta di bollo

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

Art. 48 Adempimenti della Commissione Esaminatrice

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 32 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. Trovano in applicazione gli artt. 10 – 11 – 12 – 13 – 14 – 15 del D.P.R. n. 487/94, come modificato dal D.P.R. 693/96, in relazione:
 - alla cessazione dell'incarico di componente di Commissione Esaminatrice;
 - agli adempimenti della Commissione;
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - agli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte;
 - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatorie.

3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari, fatta eccezione per il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, il commissario può essere sostituito con determinazione del Responsabile dell'Unità amministrativa in qualsiasi momento. Il membro subentrante deve prendere visione dei verbali precedenti e di tutti i principali argomenti che hanno già formato oggetti di esame. Nel dispositivo delle determinazioni di recepimento dei lavori della Commissione, dovrà essere fatta menzione della sostituzione e delle motivazioni per cui essa è avvenuta. La Commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti e con la presenza – a pena di nullità – di tutti i suoi membri.
5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa.
6. Il segretario della Commissione consegna alla stessa, in copia:
 - il bando di concorso;
 - il provvedimento di costituzione della Commissione Esaminatrice;
 - l'estratto del regolamento, e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III – Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 49 Punteggio

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

Art. 50 Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 42, sono così ripartiti:

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

Art. 51 Valutazione dei titoli di studio

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

titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea espressi in centodecimi – centesimi		Valutazione
Da	A	Da	A		Da	A	
6.00	6.49	39	39	Sufficiente	66	70	1
6.50	7.49	40	45	Buono	71	85	2
7.50	8.49	46	54	Discreto	86	100	3
8.50	10.00	55	60	Ottimo	101	110 e lode	4

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

Art. 52 Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
 - a) servizio attinente prestato nella stessa unità organizzativa del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - a.1 – stessa categoria o superiore: punti 0.25
 - a.2 – in categoria inferiore: punti 0.15
 - b) servizio attinente prestato in unità organizzativa diversa da quella del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - b.1 - * stessa categoria o superiore: punti 0.20
 - b.2 – in categoria inferiore: punti 0.10
 - c) servizio militare: in applicazione dell'art. 22, comma 7, della Legge 958/86, periodi di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati come segue:
 - servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. B.1)
 - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. B.2).
2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.
3. I servizi con orario ridotto saranno valutati, proporzionalmente, con gli stessi criteri.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 53 Valutazione del curriculum professionale

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

Art. 54 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.

Art. 55 Valutazione delle prove di esame

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

Art. 56 Pubblicità delle valutazioni attribuite

1. La commissione dovrà esporre, nell'Albo Pretorio, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova scritta, pratica e orale con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Capo IV – Prove concorsuali

Art. 57 Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, salvo che lo stesso sia già stato inserito nel bando di concorso; in tal caso, non corre l'obbligo della preventiva comunicazione.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione mediante avviso affisso all'albo pretorio. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerle, salvo che tale data sia già stata inserita nel bando di concorso; in tal caso non sussiste l'obbligo della preventiva comunicazione.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine della prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso all'albo pretorio.

Art. 58 Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

Art. 59 Prova scritta

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

Art. 60 Prova pratica

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

Art. 61 Prova orale

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

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

Art. 62 Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto – da verbalizzare – e viene assegnato al concorrente per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun Commissario.

Art 63 Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Per le eventuali prove orali e pratiche, la durata d volta in volta sarà fissata a sua piena discrezione dalla Commissione.
3. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede nel giorno e nell'ora indicati, muniti di documento di identificazione.
4. Per le prove successive è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova immediatamente precedente: i singoli candidati dovranno sottoscrivere la comunicazione della convocazione.

Art. 64 Accertamento dell'identità dei concorrenti

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto in corso di validità:
 - a) carta di identità;
 - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente di un'Amministrazione dello Stato;
 - c) tessera postale;
 - d) porto d'armi;
 - e) patente automobilistica;
 - f) passaporto;
 - g) fotografia (applicata sul prescritto foglio in carta da bollo) munita di firma del candidato, autenticata dal Sindaco del Comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore ad un anno;
 - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 65 Adempimenti della Commissione – Adempimenti dei concorrenti

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11 – 12 – 13 del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. n. 639/1996.

Art. 66 Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. n. 487/94.

Art. 67 Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore ai 21/30.
2. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che il diario delle prove non sia già stabilito nel bando.

Art. 68 Prova pratica – Modalità di svolgimento.

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

Art. 69 Prova orale – Modalità di svolgimento

1. L'Ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. L'esame orale si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'Intera commissione.
3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 70 Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazione d'esame, la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. n. 693/1996, formula una unica graduatoria di merito che comunica all'Amministrazione Comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. La graduatoria di cui al precedente punto 1 è pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

Capo VI – Approvazione degli atti concorsuali

Art. 71 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile dell'unità organizzativa amministrativa provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione Esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora il Responsabile dell'unità organizzativa amministrativa riscontri irregolarità procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire – ad evidenza – errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, il Responsabile dell'unità organizzativa amministrativa rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio e dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti, e alla nomina di una nuova Commissione che

ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 72 Presentazione dei documenti

1. Il funzionario responsabile, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso ai rapporti di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine, il destinatario, sotto la sua responsabilità deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D. Lgs. n. 29/1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al punto 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 73 Accertamenti sanitari

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

Art. 74 Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del CCNL.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D. Lgs. n. 152/1997, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando che si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova, se previsto;
 - f) l'inquadramento del lavoratore;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - j) i termini del preavviso in caso di recesso;
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al punto 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della

- cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al punto 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) e j) del punto 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
 6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica agli elementi di cui al punto 2, che non derivi direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
 7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni caso, condizione risolutiva del contratto senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
 8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

Art. 75 Remunerazione delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

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

Capo VII – Assunzione mediante selezione

Art. 76 Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. n. 693/1996.
2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione; detta selezione deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dall'Ufficio di Collocamento, L'amministrazione provvederà alla nomina della Commissione ai sensi del precedente art. 32.
3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio. L'Amministrazione provvederà alla nomina della Commissione ai sensi del precedente art. 32.
4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione della prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
5. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 77 Finalità della selezione – Contenuto delle prove

1. Il giudizio resa dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio della prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. n. 347/1983.

Art. 78 Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissa, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria, gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionali, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Art. 79 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezioni sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Qualora alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile e del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alle competente Sezione Circostrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 80 Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove verranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo Pretorio dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avviso indicato dalla Sezione Circostrizionale.
5. Prima di sottoporre il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario o a giudicare il risultato della sperimentazione, nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso con giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Capo VIII – Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 81 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato o stagionale

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito della previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso dei titoli di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.12.1988 (G.U. 31.12.1988 n. 306);
 - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulle basi di una graduatoria, formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato per la pubblicizzazione all'Albo pretorio ai comuni limitrofi.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dichiarano nella domanda:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.
5. 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.
6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascuno periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0.50 fino ad un massimo di 6. A parità di punteggio in graduatoria il candidato più giovane di età. In nessun caso saranno valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che abbiano dato luogo a trattamento pensionistico.
7. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 32.
8. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e dei profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempo predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla o sintetica e di una prova orale, oppure di una prova scritta e orale, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
9. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli la votazione conseguita nella prova selettiva.

Capo IX – Concorsi interni

Art. 82 Individuazione dei posti

1. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000, non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D. Lgs. n. 504/1992, si potrà procedere alla copertura dei posti in organico mediante concorso interno, se e in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

Art. 83 Procedure dei concorsi interni

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici ad eccezione:
 - a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e con la diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
 - b) del contenuto della domanda, che può esser limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - b.1 – l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - b.2 – il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - b.3 – il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - b.4 – la figura professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;
 - b.5 – il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - b.6 – le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.
2. Qualora, dopo l'espletamento del concorso interno, il posto risulti ancora vacante, alla relativa copertura è consentito procedere, previa deliberazione della Giunta Comunale, mediante concorso pubblico.

TITOLI VI – LA MOBILITA'

Art. 84 Mobilità esterna

1. Ai sensi dell'art. 2 del D.P.C.M. 16.09.1994, n. 716 recante: "Regolamento recante la disciplina delle mobilità di dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" questo Ente non essendo in condizioni strutturalmente deficitarie, comunica, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura, distinti per qualifica e profilo professionale e accorpati per aree omogenee di funzioni.
2. Della comunicazione di cui al punto 1 viene data informazione alle rappresentanza sindacali.
3. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui agli artt. 16 – bis, comma 2, del D. L. n. 8/1993, convertito, con modificazioni della legge n. 68/1993, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997, e all'art. 33 del D.L.gvo n. 29/93 e sue modificazioni.
4. Passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse avviene con le seguenti modalità: l'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre Amministrazioni dello stesso comparto che facciano domanda di trasferimento. Tale trasferimento viene disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.
5. Il trasferimento di personale di comparti diversi avviene a seguito di apposito accordo stipulato fra le Amministrazioni. In esso vengono indicate le modalità ed i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifiche professionalità, tenuto conto di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali.

Art. 85 Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna, come previsto, dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;

c) copertura dei posti vacanti.

Art. 86 Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendo comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque un posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. E' prevista la predisposizione di un piano di mobilità che può essere disposto sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili delle unità organizzative. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

Art. 87 Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili delle Unità Organizzative, la Giunta Comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 86, dei singoli provvedimento viene altresì data informazione alle rappresentanza sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.
3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

Art. 88 Mobilità interna temporanea

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse Unità Organizzative, provvede il Segretario Comunale, con proprio dispositivo, sentiti i Responsabili delle Unità Organizzative e dei Servizi interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa Unità Organizzativa, provvede con propria determinazione, il Responsabile dell'Unità Organizzativa, sentiti i Responsabili dei Servizi.
3. Dei provvedimento di cui ai commi precedenti viene data informazione alle Rappresentanza Sindacali Aziendali, nonché al Servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario Comunale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VII – LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 89 Contratti a tempo determinato

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'Area direttiva.
2. I contratti di cui al punto 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. In relazione alla Circolare del M.I. n. 1/1997 del 15.07.1997, le funzioni attribuibili ai collaboratori esterni (al di fuori della pianta organica) possono riguardare anche funzioni proprie dei responsabili delle Unità Organizzative dei Servizi, degli Uffici e dei procedimenti, quando la Giunta Comunale provveda a scorporare le funzioni da attribuire al personale esterno da quelle proprie del titolare dell'Ufficio e/o del Servizio.
4. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

5. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
6. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica e, comunque, devono essere rispettati i limiti di cui al citato all'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000.
7. Per il trattenimento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000.
8. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D. Lgs. n. 504/1992 e successive modificazioni. Il testo del presente punto dovrà essere riportato nel contratto di cui al punto 1.

Art. 90 Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 89 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenza organizzativo – funzionali di specifiche Aree di attività, dettate anche dai mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo – gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere
 - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.
 - c) direzione unità operative complesse, ovvero composte da una pluralità di settori non omogenei, assegnate nell'ottica del riconosciuto principio di flessibilità, ad un dipendente interno, con la metodologia di cui al seguente articolo 91 lettera c), ed in possesso dei requisiti richiesti al precedente art. 89 del presente regolamento

Art. 91 Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente art. 89:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
 - b) ai rappresentanti del Comune, presso Enti, Aziende ed Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c) ai dipendenti del Comune, delle sue Aziende Speciali e delle Società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 92 Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 89, sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

2. Per gli incarichi di alta specializzazione, in carenza del titolo di studio, deve essere documentato dall'aspirante il possesso di precedenti e qualificate esperienze lavorative professionali svolte nel medesimo o analogo ambito di attività per il quale si intende conferire l'incarico.

Art. 93 Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile dell'unità organizzativa interessata.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
 - a) i programmi da realizzare con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione delle facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato il termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabili civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la Sede Comunale o luogo dell'attività e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento al pubblico;
 - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblico, nonché l'obbligo di non svolgere contemporaneamente attività di lavoro libero – professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 94 Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazioni inerenti il Settore di competenza, nonché di partecipare alle Commissioni disciplinate dalla legge o dai Regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinazione potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 95 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 7, comma 60, del D. L. n. 29/93, qualora si renda necessario il ricorso a competenza tecnico – professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rivedibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono

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

Art. 96 Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

1. Qualora il Sindaco, sentita la Giunta, decida di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.
2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco sentita la Giunta Comunale, contenente la necessaria attestazione della copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del Servizio.

Art. 97 Conferimento incarichi a dipendenti provenienti da Amministrazione Pubblica

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una Pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D. Lgs. n. 29/1993.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 98 Ufficio alle dirette dipendenze di organi politici

1. E' demandata alla Giunta Comunale, secondo quanto previsto dall'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 89 a 97 del presente regolamento.

Art. 99 Criteri di gestione delle risorse umane

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

Art. 100 Incentivazione e valutazione del personale

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 101 Piano occupazionale e delle assunzioni

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato, sulla base anche delle richieste avanzate dal Responsabile delle unità organizzative.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta della Conferenza di Servizio.

Art. 102 Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo della professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle Unità organizzative, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 103 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento delle qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle Unità Organizzare.

Art. 104 Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'Attività Amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili delle Unità Organizzative, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 105 Patrocinio legale

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. Per il patrocinio legale trova applicazione, la disciplina di cui all'art. 28 delle code contrattuali relative al C.C.N.L. 1998 – 2001.

Art. 106 Delegazione trattante

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Comunale e dai Responsabili delle Unità Organizzative.

Art. 107 Pari opportunità

1. E' costituito un Comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui tre in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del Comitato, coordinato e diretto dal Responsabile del Servizio Amministrativo, fanno parte, quali 2^a e 3^a componente di parte pubblica, due Responsabili di Servizi designati dalla Conferenza di Servizio di cui all'art. 21 del presente regolamento.
2. Il Comitato ha il compito:
 - a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi, alle formazioni e allo sviluppo professionale.
 - b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.
3. Il Comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

Art. 108 Orario di lavoro

1. E' riservata al Sindaco la individuazione degli Uffici e dei Servizi da escludere all'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. n. 79/1997, convertito, con modificazioni dalla legge n. 140/1997, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli Uffici al pubblico.
2. E' demandata pure al Sindaco:
 - a determinazione dell'orario degli Uffici al pubblico;
 - a determinazione dell'orario di lavoro;
 - gli eventuali turni di servizio.
3. I responsabili di posizione organizzativa, nell'ambito della logica del lavoro per obiettivi, pur con il rispetto del vincolo del monte ore settimanale, hanno l'obbligo di garantire la loro presenza, salvo assenze giustificate ai sensi del vigente contratto collettivo, quotidianamente, quantunque con una flessibilità in entrata ed in uscita estesa fino ad un'ora e trenta e senza specifica autorizzazione.

Art. 109 Responsabilità

1. Tutti i dipendenti preposti alle Unità Organizzative, agli Uffici e Servizi ed ai procedimenti sono responsabili delle regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I Responsabili delle Unità Organizzative ed i subordinate i Responsabili dei Servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al Servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.
4. I Responsabili delle Unità Organizzative esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 110 Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili di Settore è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale ed in mancanza al Segretario Comunale, esclusi i provvedimenti di rilascio o di diniego delle concessioni ed autorizzazioni edilizie, disciplinati in conformità ai criteri generali fissati con Deliberazione consiliare

Art. 111 Potere sostitutivo

1. Nel caso in cui il Sindaco, sentita la Giunta Comunale ed il Segretario Comunale, ritenga un atto del Responsabile di un'unità organizzativa, di un Servizio o di un Ufficio, non compatibile con il programma politico amministrativo, ovvero con gli indirizzi e gli obiettivi prefissati dagli organi politici, ovvero in caso di inerzia o violazione delle direttive politiche o gerarchiche, può diffidare per iscritto il competente Responsabile a adeguarsi, assegnandogli un termine per provvedere.
2. Decorso il termine assegnato il Sindaco può demandare l'adempimento ad altro Responsabile o al Direttore Generale, ovvero può sostituirsi direttamente al Responsabile inadempiente in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza. In tal caso nell'atto posto in essere dal Sindaco va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
3. L'atto rimane assoggettato al regime ordinatamente proprio dello stesso.
4. Il potere sostitutivo non è delegabile agli Assessori.
5. Analogo potere compete al Direttore Generale, con esclusione degli atti adottati dai Responsabili degli Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori.
6. Il Sindaco può esercitare detto potere anche nei confronti del Direttore Generale.

Art. 112 Convenzioni tra comuni per lo svolgimento coordinato di servizi

1. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000, il Comune, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, può stipulare apposite convenzioni attribuendo la titolarità degli Uffici e dei Servizi a dipendenti di altro Ente Pubblico aventi idonea qualifica ed esperienza. Le convenzioni dovranno stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione e i rapporti finanziari tra gli Enti.

Art. 113 Rapporto di lavoro a tempo parziale – rinvio

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente assunti a tempo parziale è disciplinato dalla legge e dal C.C.N.L. di categoria nonché, per gli aspetti demandati a tale fonte di disciplina, dagli accordi integrativi conclusi in sede decentrata.
2. Le medesime fonti di cui al precedente punto disciplinano i casi e, se consentito alle fonti di natura non legislativa, anche le percentuali, di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, nel rispetto dei criteri di funzionalità degli Uffici e Servizi.

Art. 114 Autorizzazione ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale a prestare servizio presso terzi

1. L'autorizzazione a prestare servizio od opera presso terzi datori di lavoro provati o, nei casi consentiti dalla legge, presso altri Enti Pubblici, viene rilasciata al dipendente che ne faccia preventiva richiesta entro il termine di 30 giorni, con provvedimento del Direttore Generale o, se incaricato delle stesse funzioni in luogo di questi, del Segretario Comunale o, nei casi diversi dai precedenti, dai Responsabili dell'unità organizzativa alla quale fu capo il richiedente.
2. L'autorizzazione di cui al precedente comma viene rilasciata previa verifica della sussistenza dei presupposti di legalità della richiesta ed in generale, verificata l'assenza di motivi di incompatibilità di diritto o di fatto.

Art. 115 Norme finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici Regolamenti, alle Istituzioni e ad altri Organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai Regolamenti del Comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di Organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 116 Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge n. 241/1990, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle Unità Organizzative ed alle rappresentanza sindacali.

Art. 117 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.