



COMUNE DI PERLO

Provincia di Cuneo

N. 29

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

L'anno duemiladiciassette addì diciassette del mese di novembre, alle ore 09,00 nella solita sala delle unioni.

Previo esaurimento delle formalità di rito sono stati convocati i componenti di questa Giunta Municipale.

Sono presenti:

GARELLI ENZO	Sindaco
ROSSOTTI GIANCARLO	Vice Sindaco
FRANCO GRAZIELLA	Assessore

E' assente giustificato:

E così in numero legale per deliberare.

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale MARIANI Dr. Paolo.

Il Sig. GARELLI Enzo, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

CONSIDERATO che a seguito delle più recenti modifiche legislative dell'assetto istituzionale e gestionale, nonché dell'ambito di attività dell'ente in rapporto alla sua dimensione e collocazione si rende sempre più necessario ed imprescindibile provvedere ad un potenziamento qualitativo delle risorse umane disponibili finalizzate ai seguenti obiettivi:

- consentire all'ente di reggere e vincere la sfida dell'autonomia e dell'autosufficienza finanziaria;
- prevedere qualifiche professionali e profili professionali sufficientemente elevati in dipendenza di mansioni istruttorie particolarmente qualificate e/o complesse e/o tecniche;
- prevedere percorsi di carriera interni all'ente in modo da consentire la possibilità di premiare la professionalità e le esperienze maturate ed acquisite negli anni di servizio con il sistematico apprendimento sul campo ed il conseguente aggiornamento;

CONSIDERATO che occorre rielaborare una dotazione organica – obiettivo ottimale, e la si debba perseguire in rapporto alle risorse finanziarie e di bilancio disponibili ed in stretta coerenza con gli strumenti di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale;

VISTO lo schema di Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi comprendente la nuova dotazione organica articolata in aree di attività con le unità organizzative incardinate nelle stesse e le diverse figure professionali, così come a loro volta incardinate nelle unità e nelle aree in parola, comprendente altresì gli ulteriori allegati relativi alle modalità e requisiti di accesso nonché alla declaratoria delle figure professionali ed al mansionario di massima previsto per ogni ufficio;

CONSIDERATO altresì che l'attuazione della dotazione organica prevista avverrà in stretta compatibilità con le risorse finanziarie allocate in sede di bilancio e di programmazione annuale e pluriennale, fermo restando le verifiche e le attestazioni di copertura finanziaria in sede di attivazione delle procedure di assunzione e/o riqualificazione;

VISTO il Decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267;

VISTO il Regolamento predisposto dagli uffici che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

VISTO il parere favorevole reso dal Responsabile del servizio, circa la regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49 comma 1 del D.Lgs 267/2000;

Con votazione unanime, favorevole e palese

DELIBERA

DI APPROVARE, richiamando integralmente le premesse a far parte del dispositivo lo schema di Regolamento, allegato alla presente a formarne parte integrante e sostanziale, sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, composto di 122 articoli, comprendente anche le "Norme di Accesso", la nuova dotazione organica articolata in aree di attività con le unità organizzative incardinate nelle stesse e le diverse figure professionali esistenti, così come a loro volta incardinate nelle unità e nelle aree in parola, nonché la declaratoria delle figure professionali ed il mansionario di massima per ogni ufficio previsto;

- i relativi allegati:

- a) Dotazione Organica e classificazione dipendenti - mansionario; Accesso dall'esterno: Titoli di studio – Requisiti di accesso;
- b) Regolamento per le progressioni verticali:

DI DARE espressamente atto che l'attuazione della dotazione organica prevista avverrà in stretta compatibilità con risorse finanziarie allocate in sede di bilancio e di programmazione annuale e pluriennale, fermo rimanendo le verifiche e le attestazioni di copertura finanziaria in sede di attivazione delle procedure di assunzione e/o riqualificazione;

DI DARE atto che il suddetto Regolamento, materialmente allegato alla presente deliberazione della quale forma parte integrante e sostanziale sostituisce integralmente ogni altro provvedimento precedentemente adottato in materia;

Con altra votazione espressa per alzata di mano che dà il seguente risultato unanime favorevole

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

COMUNE DI PERLO
PROVINCIA DI CUNEO

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DOTAZIONE ORGANICA-NORME DI ACCESSO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 89 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione degli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dal D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

d) persegue le finalità del miglioramento della funzionalità degli uffici, dell'accrescimento, dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;

e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento 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 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

b) della legge 23 ottobre 1993, n. 421 e del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dall'art. 33 all'art. 42 e art. 45 comma 18 del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 80;

c) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

d) della legge 20 maggio 1970, n. 300;

e) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R.10 gennaio 1957, n.3; del D.P.R.3 maggio 1957, n. 686; del D.P.R.1 febbraio 1986, n.13; e del D.P.R.23 agosto 1988, n. 395;

f) 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.

Art. 4 - Principi e criteri informativi.

1. L'ordinamento degli uffici e dei Servizi si informa sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.

2. Agli organi politici, più in particolare:

- attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione ove istituito.

3. Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 5 - 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;
- g)** separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h)** flessibilità nell'orario di servizio, 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 aggiuntivi per l'Amministrazione, Commissioni bilaterali, con il compito di raccogliere dati e di formulare proposte. Detto organismo non ha funzioni negoziali, è paritetico e deve comprendere un'adeguata rappresentanza femminile.

Art. 6 - Progetti-obiettivo.

1. Per lo svolgimento delle proprie attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi, 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 dagli organi politici.

3. I progetti sono sottoposti a controlli finali da parte dell'organo costituito per lo scopo. La verifica del risultato finale è assicurata secondo i 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.

4. Per quanto non previsto nei precedenti commi, trova applicazione la normativa di cui il D.Lgs.30 luglio 1999, n.286.

Capo II - Organizzazione

Art. 7 - Struttura organizzativa.

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.

2. I servizi e gli uffici definiti dalla dotazione organica sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri:

- suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;

- distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali rivolte all'utenza e funzioni strumentali e di supporto.

3. La struttura organizzativa è articolata in Aree, servizi ed uffici.

4. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) alla proposta di programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
5. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
6. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
7. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna all'Area che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
8. Il numero degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 8 - Individuazione e articolazione delle aree.

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti avente qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria C.
2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:
 - a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
 - b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria C.
3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria B-C.
4. Non hanno natura rigida o definitiva, ma sono ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
5. I titolari degli uffici sono scelti dal Responsabile del Servizio Personale, in concerto con il responsabile dell'area o servizio di cui l'ufficio fa parte, con provvedimento motivato imperniato sul criterio della competenza professionale. In mancanza di individuazione le funzioni di titolare sono svolte dal dipendente di qualifica più elevato.
6. Il titolare di ufficio gestisce le attività e le risorse sulla base di istruzioni e di procedure di massima definite da parte del Responsabile del servizio, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con i Responsabili di servizio, e risponde della validità delle prestazioni effettuate;

7. Qualora l'ente si avvalga delle disposizioni di cui al comma 2 dell'art.109 del D.Lgs.267/2000, direttamente nei confronti dei titolari degli uffici, indipendentemente dalla qualifica funzionale posseduta, le relative funzioni attribuite si considerano scorporate da quelle previste a carico dei responsabili delle aree previa assegnazione delle indennità sopra previste nei confronti dei soggetti formalmente incaricati.

8. Al di fuori della determinazione delle posizioni organizzative resta comunque confermata la facoltà del Sindaco, nei comuni privi di figure dirigenziali, di conferire incarichi, con provvedimento motivato, ai responsabili degli uffici, indipendentemente dalla qualifica funzionale, purché dotati di idonea professionalità. In tal caso al personale individuato, qualora non risulti incaricato di responsabilità dell'area di posizione organizzativa con relativo trattamento economico, compete l'indennità di funzione di cui alla lettera f) articolo 17 del contratto collettivo di lavoro 1.4.1999.

9. In linea di principio spetta agli incaricati dell'area delle posizioni organizzative la responsabilità gestionale per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo dell'ente comportanti l'adozione di atti di natura giuridica con rilevanza esterna.

10. L'articolo 5 della legge 7 agosto 1990, n.241 stabilisce che il dirigente provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento finale. L'articolo 4 della stessa legge prevede che, ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale. Può porre in essere qualsiasi atto inerente il procedimento stesso sia a valenza interna che esterna.

11. In questo Comune, privo di figure dirigenziali, in conformità del secondo comma dell'articolo 109 del D. Lgs. 267/2000, si istituiscono le posizioni organizzative che in linea generale si identificano con la titolarità della responsabilità degli uffici e dei servizi.

12. Rispondendo alle necessità di un ente di limitate dimensioni come il Comune di Perlo di perseguire economie di scala e conseguenti risparmi di spesa, l'articolo 30 comma 3 del D. Lgs. 267/2000 consente di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati in convenzione con altri comuni e costituire un ufficio comune che opera con personale distaccato dagli enti partecipanti. L'articolo 11 comma 4 del C.C.N.L. del 31.3.1999 prevede che nel caso di convenzioni tra comuni nelle ipotesi di cui al citato art. 24 della legge 142/90, ai responsabili di servizi che svolgano la loro funzione anche per gli altri comuni, si applica, limitatamente al periodo di effettivo svolgimento delle funzioni, la disciplina dell'area delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e ss.

13. Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone

la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

14. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 9 - Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al 1° comma dell'art. 98 del D. lgs. 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 aree e ne coordina l'attività;

c) esprime il parere di cui all'art.49 1° comma del D.Lgs.267/2000 nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;

d) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

e) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

f) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;

g) esercita le funzioni di Direttore generale nell'ipotesi prevista dal quarto comma dell'art.108 del D.Lgs.267/2000.

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dal primo comma dell'art.108 del D.Lgs. 267/2000. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, nei limiti del contratto nazionale vigente.

7. Tra le funzioni di cui alla lettera f) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui al comma 2 dell'art.107 del D.Lgs.267/2000.

8. Il Segretario comunale ai sensi di quanto disposto dall'art.99 del D.Lgs.267/2000 cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario.

9. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico per la tutela giudiziale del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario comunale per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a

procedere, sarà corrisposto dal comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Art. 10 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale.

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.
3. Qualora in tutti i Comuni convenzionati venga attribuito al Segretario comunale l'incarico di Direttore generale ai sensi dell'art. 108, 4° comma del D.lgs. 267/2000, gli enti possono concordare una retribuzione per ogni Comune convenzionato. Nel caso l'incarico venga attribuito in un solo comune, il Segretario espletterà l'incarico di direttore generale solo nel Comune suddetto, mentre negli altri disimpegnerà i compiti previsti dall'art. 97 del D. lgs. 267/2000.

Art. 11 - Direttore Generale.

1. Previa stipula di apposita convenzione con altri Comuni le cui popolazioni assommate con quella di questo comune raggiungano i 15 mila abitanti è consentito procedere alla nomina del Direttore generale.
2. Nella convenzione dovrà essere esplicitamente previsto:
 - a) il Sindaco che provvede alla nomina ed alla revoca;
 - b) l'obbligo per cui tutte le giunte dei Comuni convenzionati adottino la deliberazione preventiva alla nomina e revoca;
 - c) l'individuazione dei servizi che dovranno essere gestiti in modo coordinato ed unitario;
 - d) i criteri di valutazione dei requisiti per la scelta dei candidati.
3. Il Direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o pubblica amministrazione sulla base di curriculum formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali ed organizzative.
4. Il Direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente nel rispetto dei principi indicati all'articolo 1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il Direttore generale risponde direttamente al sindaco del proprio operato.
5. Il Direttore generale predispone il piano dettagliato di obiettivi previsto dall'art.197 comma 2 lettera a) del D.Lgs.267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo o di gestione previsto dall'art.169 del suddetto decreto.
6. Il Direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardino; inoltre, partecipa al controllo della gestione dell'attività dell'ente.

Art. 12 - Organizzazione dell'area economica - finanziaria.

1. All'area economico-finanziaria fanno capo i seguenti servizi:
 - ragioneria;
 - tributi;

- economato.

2. Al Responsabile dell'area economico finanziaria è affidato, in conformità all'art. 153 primo comma del D. Lgs. 267/2000, il coordinamento e la gestione di tutti i servizi elencati nel precedente comma 1.

3. Il Responsabile del servizio finanziario di cui al quarto comma dell'art. 151 del D. Lgs. 267/2000 si identifica con il responsabile dell'area economica finanziaria o in caso di sua assenza o impedimento con il Segretario comunale o con il Direttore generale, se nominato.

TITOLO III - L'ATTIVITA'

Art. 13 - Attività di gestione.

1. I Responsabili di area, in quanto Responsabili degli uffici e dei servizi e come tali individuati ai sensi del comma 2 dell'art. 109 del D. lgs. 267/2000, in relazione a quanto previsto dall'art. 11 del C.C.N.L. 31-3-1999, svolgono tutti i compiti finalizzati all'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato dell'organo politico.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie per ciascuna area di competenza nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati.
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- i) l'attività propositiva, di collaborazione e supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- j) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso ai sensi della legge 241/90; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile di servizio la competenza del provvedimento finale.
- k) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675/96;

3. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.
4. Spettano al Responsabile di area i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
5. Il Sindaco può delegare, ai singoli Responsabili di area ogni altro atto di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.
6. Resta salva la facoltà del Sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2 al Segretario comunale ai sensi della lettera d) quarto comma dell'art. 97 del D. Lgs. 267/2000.
7. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di Governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.
8. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al Consiglio comunale.
9. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce ovvero previa disposizione del Sindaco, dal Segretario Comunale.
10. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente Regolamento comunale sui contratti.
11. 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.
12. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario comunale, sentita la Giunta comunale.

Art. 14 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile.

1. I Responsabili di uffici e servizi, ai quali possono essere conferiti incarichi di direzione di uffici e servizi e si identificano con le posizioni organizzative, sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo i criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto dell'effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
3. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

Art. 15 - Responsabilità.

1. Il Responsabile di servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del proseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici od unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnati .
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 16 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile.

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

Art. 17 - Sostituzione del Responsabile del servizio.

1. La responsabilità dell'area o di un servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica o della medesima area di attività.
2. In caso di vacanza o di assenza del Responsabile di area e del Responsabile di servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
3. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario o al Direttore generale, ove nominato.

Art. 18 - L'attività propositiva dei responsabili di servizio.

1. I Responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili di servizio sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Segretario o il Direttore Generale, ove nominato.
3. L'attività propositiva si distingue in:

a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;

b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;

c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;

d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;

e) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

4. Il Responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Art. 19- Attività consultiva dei responsabili di servizio.

1. L'attività consultiva dei Responsabili di servizio si esplica attraverso:

a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D. lgs. 267/2000, sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio, che non siano mero atto di indirizzo;

b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio, che comportino impegno di spesa o diminuzione di entrate;

c) relazioni, pareri, consulenze in genere .

2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Art. 20 - Competenze generale del responsabile di servizio.

1. Al Responsabile di servizio compete:

a) l'assunzione di ogni impegno di spesa afferente ai capitoli di bilancio assegnati alla sua gestione, con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;

b) la liquidazione delle spese;

c) l'accertamento ed acquisizione delle entrate afferenti il servizio gestito.

Art. 21 - Competenze del responsabile del servizio tecnico.

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi Responsabili di servizio compete:

a) la presidenza delle commissioni di gara;

b) la nomina dei membri e del Segretario delle Commissioni di gara;

c) la responsabilità delle procedure di gara;

d) la stipulazione dei contratti;

e) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;

f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;

g) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;

h) l'affidamento degli incarichi professionali sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta Comunale;

i) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

2. In materia di concessioni, autorizzazioni e licenze, al Responsabile del servizio tecnico fa capo il rilascio delle concessioni edilizie; compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 2 comma 12 della Bassanini-ter.

3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza dei Responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

a) essere atti vincolati;

b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;

c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri anche di ordine generale, predeterminati:

a) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;

b) dai regolamenti comunitari;

c) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;

d) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;

e) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;

f) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;

g) dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;

h) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco;

i) da altre disposizioni emesse dal Segretario o dal Direttore generale ove nominato.

Art. 22 - Competenze del responsabile del servizio finanziario.

1. Al Responsabile del servizio finanziario compete:

a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;

b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;

c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;

d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;

e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;

f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che importino impegni di spesa o diminuzione di entrate;

g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;

h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore generale.

2. In materia di entrate al Responsabile del servizio compete:

- a) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- b) ogni altro atto di gestione amministrativa e finanziaria.

Art. 23- L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio.

1. Al Sindaco, compete, ai sensi dell'art. 50 comma 10 del D. Lgs. 267/2000 la nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'ente,

2. Essi possono essere individuati nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'ente di categoria C;
- b) del Segretario comunale ai sensi della lettera d) comma quarto dell'art.97 del D.lgs 267/2000;
- c) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura, anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 2 dell'art.110 del D.Lgs.267/2000, dei posti di Istruttore direttivo;
- d) in un dipendente di altro ente locale mediante il ricorso allo strumento convenzionale previsto dall'art.30 del D.Lgs.267/2000, o autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;

Art. 24 - La dotazione dei responsabili di servizio.

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli Responsabili di servizio dalla Giunta, su proposta del Direttore ove esista.

Art. 25 - Il Procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale Regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non sono prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

Art. 26 - L'individuazione del responsabile del procedimento.

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla L.241/90.
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il Responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il Responsabile del servizio.
5. Il Responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - l) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
 - j) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 27 – Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti.

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art 4, comma 7, D.P.R.352/92 è identificato nel Responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il Responsabile del servizio può identificare il Responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto.

Art. 28 – Il responsabile unico del procedimento.

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi un Responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici.
2. Il Responsabile si identifica con il responsabile del servizio tecnico o con altro dipendente da questi individuato.
3. Il Responsabile del procedimento può essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.
4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta la nomina.

Art. 29 - Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente Regolamento rispettivamente :
 - a) dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
 - b) dal Sindaco (decreti e direttive)
 - c) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - d) dai Responsabili dei servizi (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione)

Art. 30 - Deliberazioni.

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dai Responsabili dei servizi di istruttoria degli atti secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
3. Nel caso in cui l'ente non abbia i Responsabili dei servizi il parere è espresso dal Segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.
4. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta.

Art. 31 - La direttiva.

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

Art. 32 - Il decreto sindacale.

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

Art. 33 - Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro.
3. 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.
4. Le determinazioni dei Responsabili di area 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.

Art. 34 - Determinazioni a contrarre e relative procedure

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa indicante:
 - a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
 - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base.
2. Si applicano in ogni caso le procedure previste dall'Unione europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.
3. Il soggetto competente all'assunzione della determinazione a contrattare è il responsabile del procedimento di spesa, individuato nella figura a cui è conferito l'incarico di Responsabile del servizio.

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

Art. 35 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risultano **dall'allegato "A" al presente regolamento.**
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della legge 27.12.1997, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, sentito il parere del Segretario comunale.
3. La variazione comporta l'individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale secondo l'inquadramento previsto nei contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 36 – Categorie profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art.3 del C.C.N.L. 31.03.1999.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999 sono individuati dal Responsabile del servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali e sono collocati nelle rispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A).
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 37 –Disciplina delle Mansioni.

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. 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.

4. Nei casi di cui al comma 2 per il periodo di effettiva prestazione il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2 è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione, se ha agito con dolo o con colpa grave, risponde personalmente .

6. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

7. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 6 è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio.

8. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al comma 2 sono attribuite dalla Giunta Comunale. Spetta comunque al Sindaco affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità del servizio.

Capo II: Il controllo di gestione

Art. 38 - Definizione.

1. Il controllo di gestione è l'attività diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2. In conformità al regolamento comunale di contabilità, sono definiti strumenti adeguati a valutare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. A tali fini sono utilizzati parametri ed indicatori predeterminati in relazione agli obiettivi del controllo, alla natura dei singoli servizi sottoposti al controllo e, ove possibile, il confronto con parametri gestionali standard determinati a livello nazionale o locale.

3. Il controllo di gestione si realizza con l'apporto del responsabile del Servizio finanziario e contabile e degli altri Responsabili di Settore.

Art. 39 - Obiettivi del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione è rivolto:

a) alla rilevazione quantitativa e qualitativa dei servizi erogati, dei costi diretti ed indiretti e dei proventi ad essi imputabili;

b) alla rilevazione degli scostamenti tra obiettivi programmati ed obiettivi raggiunti.

2. Il controllo di gestione si realizza con l'apporto del responsabile del Settore finanziario e contabile e dei responsabili degli altri Settori.

Art. 40 –Competenze.

1. Il regolamento di contabilità stabilisce forme e modalità di tenuta della contabilità che consentano:

a) la rilevazione e ripartizione dei costi, e delle eventuali entrate, tra le unità organizzative;

b) la definizione di indicatori specifici per misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

2. I referti del controllo di gestione sono forniti agli organi esecutivi dell'ente, ai responsabili dei Settori ed al Nucleo di valutazione, al termine dell'esercizio finanziario.

Art. 41 – Rapporti tra assetto organizzativo, struttura del bilancio e controllo di gestione.

1. Con riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e, in particolare, a quelle relative al Piano esecutivo di gestione, il Responsabile del "servizio" in cui si articola il bilancio, a norma del D.P.R. 31 gennaio 1996, n° 194, si identifica con il responsabile del Settore nel cui ambito di competenze gestionali sono individuati i "servizi".

Art. 42 - Il Nucleo di valutazione.

1. Il Nucleo di valutazione – di seguito indicato con "Nucleo" – ha la funzione di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 43 - Componenti del nucleo di valutazione.

1. Il Nucleo è composto dal Segretario comunale e da altri due componenti esterni all'ente, esperti dotati di specifiche competenze nominati dal Sindaco.

2. I componenti del Nucleo, presieduto dal Segretario comunale, restano in carica per tutto il mandato del Sindaco. I componenti del Nucleo possono essere sostituiti per gravi inadempienze ai propri compiti o palese incapacità a svolgere l'incarico.

3. I compensi e le indennità attribuiti ai componenti del Nucleo sono definiti all'atto della loro nomina.

Art. 44 - Funzione del nucleo di valutazione.

1. Al nucleo di valutazione, sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti è demandato il compito di:

- verificare il buon andamento dell'attività amministrativa;
- attestare, anche ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali vigenti, le economie di gestione conseguite e la loro eventuale destinazione al miglioramento del livello quali-quantitativo dei servizi;
- verificare i risultati raggiunti in termini di produttività e miglioramento quali-quantitativo dei servizi.

Esercita altresì, tutti gli altri compiti allo stesso assegnati da leggi, statuto e regolamento.

2. Il nucleo di valutazione svolge la sua attività in forma collegiale e risponde direttamente al Sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere, agli uffici, informazioni e/o atti; può effettuare verifiche. Riferisce semestralmente al Sindaco, segnalando, per area, settore o evidenziando l'andamento della attività amministrativa con riferimento al piano dettagliato dagli obiettivi, individuando eventuali ritardi e/o discostamenti. Formula proposta per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.

3. Il nucleo di valutazione elabora uno schema generale di valutazione.

4. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonché a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio.

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 45 – Reclutamento del personale- Principi generali.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, della professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art.1 della Legge 2 Aprile 1968, n°482, come integrato dall'art.19 della Legge 5 Febbraio 1992, n° 104, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Con decorrenza dal 17 gennaio 2000, trova applicazione la legge 12 Marzo 1999, n° 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali e dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della Legge 27 Dicembre 1997, n° 449.

5. Il Comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla Legge 18 Aprile 1962, n° 230, dall'art.23 della Legge 28 Febbraio 1987, n° 56, dall'art.3 del Decreto Legge 30 Ottobre 1984, n° 726, convertito, con modificazioni, dalla Legge 19 Dicembre 1984, n° 863, dall'art.16 del Decreto Legge 16 Maggio 1994, n° 299, convertito, con modificazioni, dalla Legge 19 Luglio 1994, n° 451, dalla Legge 24 Giugno 1997, n°196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

Art. 46 - Progressione verticale.

1. La progressione verticale è disciplinata nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL sul sistema di classificazione professionale del personale del comparto Regioni Autonomie Locali e delle disposizioni del relativo Regolamento, **sub allegato B)**;

2. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1 lettera a) del precedente art. 45 ed individuati con successivo atto della Giunta Comunale vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A) del CCNL sottoscritto il 31 marzo 1999.

3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

4. Anche i posti ammessi a selezione ai sensi del comma 1 sono coperti mediante accesso dall'esterno se la selezione stessa ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare.

5. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive previste dal presente articolo non è soggetto a periodo di prova.

6. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto ai sensi del comma 2 lettera a) dell'art. 16 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

7. La progressione verticale non è una selezione pubblica, anche se le procedure selettive per la progressione verticale devono uniformarsi ai principi generali in materia di reclutamento del personale.

8. Lo stesso articolo 4 del C.C.N.L. 31 marzo 1999 che introduce la progressione verticale, individua al secondo comma, il concorso interno come modalità ultronea confermata dall'art.91 del D.Lgs.267/2000 e che si concreta in un percorso di progressione interna che prevede il passaggio da una categoria/profilo professionale alla categoria profilo professionale immediatamente superiore dove però la professionalità necessaria per ricoprire la posizione di lavoro si ritiene acquisibile solo all'interno dell'ente.

Art. 47 – Progressione economica all'interno della categoria.

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrisposti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 Marzo 1999, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto, dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art.5 del citato C.C.N.L. 31 Marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L.

Art. 48 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale preselezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art.9 del D.P.R.9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art.9 del D.P.R.30 ottobre1996, n. 693.
2. La commissione sarà così composta:
 - a) dal Responsabile dell'Area cui appartiene il posto da ricoprire - Presidente di diritto;
 - b) 2 membri, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso ovvero apicale nell'ente da cui dipendono.
3. La Presidenza della Commissione può essere assegnata a un dirigente di altro ente territoriale.
4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiuntivi per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
5. Con la stessa deliberazione la Giunta 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.
6. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art.9, comma 3, del D.P.R.9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art.9, comma 4, del D.P.R.30 ottobre 1996, n. 693.
7. La Giunta Comunale, con atto motivato potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
8. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali.

Art. 49 - Concorso pubblico - Preselezione.

1. Il concorso pubblico, troverà 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 dalla Giunta Comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 50 - 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. 51 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art.1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli dal 29 al 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e secondo i principi di cui all'art. 36 comma 2 del D.lgs n.29/1993, come sostituito dall'articolo 22 del D.Lgs 89/1998.
2. Con decorrenza 17 gennaio 2000 troveranno puntuale applicazione le disposizioni della legge 12 marzo 1999, n.68 recante " Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

Art. 52 - Riserva dei posti al personale interno.

1. In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria di cui agli articoli 4 e 5 del CCNL 31 marzo 1999 cessa di avere applicazione nelle selezioni pubbliche la riserva per il personale interno.

Art. 53 - Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 54 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art.2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art.2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art.3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 55 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale con indicati gli specifici requisiti da possedersi, nonché le modalità per l'accesso ai singoli posti di organico. Tali specifici requisiti, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Per la progressione verticale eventuali altri requisiti sono indicati nell'apposito regolamento che integra quale allegato sub B) il presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami

Art. 56 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del Servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art.3, comma 2°, del D.P.R.9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area, la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- i) eventuale limite di età.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda 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. 57 - 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 di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, 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 ventesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.

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

5. La domanda che dovrà essere compilata usando macchina da scrivere 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 e il cognome del candidato.

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

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

f) il codice fiscale;

g) la residenza;

h) l'indicazione del concorso;

i) 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:

j) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

k) iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

l) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

m) la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

n) l'idoneità fisica all'impiego;

o) il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art.5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;

p) la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art.127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n.3;

q) la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

r) il possesso del titolo di studio richiesto;

s) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;

t) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

j) 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 maggio 1997 n.127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 58 - 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 della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693;

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

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, 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 specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 59 - 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 confinanti, nonché dei consueti luoghi di affissione del Comune.

Art. 60 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. L'amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorchè 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 in qualunque fase.

Art. 61 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 62 - Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 63 - Imposta di bollo.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo.(D.M. 20 agosto 1992,Tariffa, parte 1° art.3 note)

Art. 64 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La Commissione esaminatrice, delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di 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 delle graduatorie;
- trovano applicazione, rispettivamente, gli artt.10, 11,12,13,14 e 15 del D.P.R.9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R.30 ottobre 1996, n. 693.

3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

4. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

5. Il Segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 65 - 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. 66 - 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.68, 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. 67 - 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 sessagesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					espressi in centodecimi		espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
6.00	6.49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6.50	7.49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7.50	8.49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8.50	10.00	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

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

Art. 68 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

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

- a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
 - (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - a.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,25
 - a.2 - in qualifica inferiore punti: 0,15
- b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:
 - (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - b.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,20
 - b.2 - in qualifica inferiore punti: 0,10
- c) servizio militare:

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

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

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

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

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

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

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

Art. 69 - Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi i 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. 70 - Valutazione dei titoli vari.

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

Art. 71 - 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 orali.

Art. 72 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

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

Capo IV - Prove concorsuali

Art. 73. Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
5. Il calendario di tutte le prove scritte ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art.5 della legge 8 marzo 1989 n.101 e del D.M. 6 aprile 1989.

Art. 74 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire ai sensi di quanto previsto dall'art.36 comma 3 lettera b) del D.lgs 3 febbraio 1993.n.29 come sostituito dall'art. 22 del D.lgs 31 marzo 1998, n.80

Art. 75 - Prova scritta.

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

Art. 76 - 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. 77 - 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. 78 - Durata e data delle prove.

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

Art. 79 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova d'esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

- a) carta d'identità;
- b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
- c) tessera postale;
- d) porto d'armi;
- e) patente automobilistica;
- f) passaporto;

g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;

h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 80 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti.

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt.11,12 e 13 del D.P.R.9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R.30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 81 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.

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

Art. 82 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

Art. 83 - 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 della 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. 84 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art.5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R.9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art.5 del D.P.R.30 ottobre 1996, n. 693, formula una unica graduatoria di merito che rassegna al Responsabile del Servizio per i conseguenti provvedimenti.

2. Nell'allegato C) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.

3. La graduatoria di cui al precedente comma 1° è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

Art. 85 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il Responsabile del Servizio provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora Il Responsabile del Servizio 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 determina 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, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 86 - Presentazione dei documenti.

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

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 87 - Accertamenti sanitari.

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

Art. 88 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999 deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n.152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto;
 - f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, le caratteristiche o la descrizione del lavoro;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - k) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h),i) ed l) del comma 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 degli elementi di cui al comma 2 che non deriva 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 modo, 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.

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art.14-bis del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, alla Giunta Comunale, entro i dieci giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata della Giunta Comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 89 - Remunerazioni 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 avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 90 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R.9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art.36 comma 1 lettera b) del D.Lgs.n.29/1993, come sostituito dall'articolo 22 del D.Lgs.n.80/1998.

2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

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

Art. 91 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche e delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 92 - 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 qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

5. Ai sensi dell'art.27 del D.P.R 9 maggio 1994, n.487 le commissioni per le selezioni si conformano ai seguenti criteri:

CATEGORIA "A" SCARSA	OTTIMA	SUFFIC.
1.capacità di uso e manutenzione degli strumenti ed arnesi necessari all'esecuzione del lavoro		
2.conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione di lavoro		
3.grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.		
4.grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro.		
5.grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro		

CATEGORIA “B” SCARSA	OTTIMA	SUFFIC.
1.capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso		
2.capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O		
3.preparazione professionale specifica		
4.grado di autonomia nell’esecuzione del proprio lavoro nell’ambito di istruzioni di carattere generale		
5.grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro		

6. Dall’esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di “scarso”, “sufficiente” o “ottimo” ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

PUNTEGGIO				
CATEGORIA	fino a	da	a	FINALE
GIUDIZIO				
“A”	19	20	30	non idoneo idoneo
“B”	19	20	30	non idoneo idoneo

Art. 93 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell’organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale 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. 94 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

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

Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 95 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

Assunzioni stagionali.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato sia pieno che parziale avviene nell'ambito delle previsioni di legge con le modalità di seguito indicate:
 - a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento secondo le procedure di cui al capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487;
 - b) - il reclutamento del restante personale avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi sulla base della 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 riservato all'Amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego anche a tempo determinato purchè non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria 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 ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti in aggiunta punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età ai sensi di quanto disposto dall'art.3 comma 7 della legge 15 maggio 1997, n.127 e successive modificazioni. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. E'ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui sopra.
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire mediante la soluzione in tempi predeterminati dalla commissione di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova Per la valutazione della prova la commissione dispone di dieci punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli quello conseguito nella prova selettiva.
11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art.92 secondo comma del D.Lgs. 267/2000 possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.
12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta al personale di cui al precedente periodo di trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per qualità della prestazione individuale.

Capo IX - Concorsi interni

Art. 96 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art.4, comma 2, del C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, per i posti individuati con successivi atti della Giunta Comunale, non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.242 del D.Lgs.267/2000, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente.

2. Il concorso interno si concreta in un percorso di progressione interna che prevede il passaggio di un dipendente da una categoria /profilo professionale alla categoria/profilo professionale immediatamente superiore, dove la professionalità necessaria per ricoprire la posizione di lavoro si ritiene acquisibile solo all'interno dell'ente.

3. Il suddetto percorso è riservato esclusivamente al personale dipendente a tempo indeterminato dell'ente in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

Art. 97 - Procedure dei concorsi interni.

1. Il concorso interno è disciplinato nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 91 del D.Lgs 267/2000.

2. Esso può essere:

a) per esami/i : in tal caso il concorso potrà consistere in un una o più prove di esame tra le tipologie di prove previste dal presente regolamento, da individuare nel bando di concorso;

b) per titoli ed esame/i : in tal caso il concorso seguirà nella valutazione dei titoli i criteri previsti per i concorsi pubblici e potrà consistere in una o più prove di esame tra le tipologie di prove previste dal presente regolamento da individuare nel bando di concorso :

c) per titoli: in tal caso la selezione per la progressione consisterà nella sola valutazione dei titoli adottando i criteri previsti per i concorsi pubblici.

3. Il concorso interno segue le stesse modalità ed i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici ad eccezione:

a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione dall'Albo Pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto ad sette giorni;

b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

- b1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- b3) 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;

- b4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
 - b5) il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - b6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.
4. Il concorso interno può altresì svolgersi nella forma del corso-concorso.
5. Sono ammessi a partecipare al concorso interno i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetto il concorso ed in uno dei profili professionali individuati dalla Giunta Comunale, in possesso di un'anzianità minima compresa tra uno a due anni, anche in relazione al titolo di studio posseduto, maturata all'interno del profilo professionale che costituisce ambito di reclutamento e da determinarsi di volta in volta e da recepire nel bando.
6. E' ammessa la partecipazione al concorso interno anche ai dipendenti in possesso del titolo di studio inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno a posti della medesima categoria. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti.
7. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio.

TITOLO VI - LA MOBILITA'

Art. 98 - Mobilità esterna.

1. Trovano applicazione le disposizioni di cui al Decreto Legislativo 165/2001.
2. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art.16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n.8 convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n.127/1997.

Art. 99- 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.
 - d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica

Art. 100 - 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, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 101 - Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dal 2° comma dell'art.110 del D.lgs 267/2000 l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 2 dell'art.110 del D.Lgs. 267/2000.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 2 dell'art.110 del D.Lgs.267/2000.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.242 del D.Lgs.267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 102 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 101 può aver luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, 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 a procedure concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondono a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una

rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 103 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 102:

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, nonchè i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavoro, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 104 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 101, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 105 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del servizio.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in

ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato.

Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 106 - 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'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale dovrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 107 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dall'art.110, comma 6 del D.Lgs.267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non sono rinvenibili 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. 108 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide 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, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del servizio.

Art. 109 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione il D. Lgs. 165/2001.
2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 110- Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori.

1. In relazione al disposto dell'art.90 del D.Lgs.267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e 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, dall'articolo 101 all'articolo 109 del presente regolamento.

Art. 111 - 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. 112 - 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. 113 - Piano occupazionale e delle assunzioni.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale fatta ai sensi dell'art.39 della legge 27 dicembre 1997.n.449.

Art. 114 – Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.

2. Il servizio personale elabora annualmente sulla base delle richieste pervenute dalle aree il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 115 - 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 della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle aree.

Art. 116 - Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I Responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dal vigente C.C.N.L.

Art. 117 - Patrocinio legale- Polizza assicurativa.

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 grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art.49 comma 1 del D.Lgs.267/2000.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

- all'art.16 del contratto approvato con D.P.R .n. 191/1979;

- all'art.22 del contratto approvato con D.P.R .n. 347/1983;

- all'art.67 del contratto approvato con D.P.R .n. 268/1987.

nonché all'art.18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

Art. 118 - Delegazione trattante.

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

Art. 119 - Orario di lavoro.

1. E' riservata al Sindaco la individuazione degli uffici da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonchè la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. E' demandata ai Responsabili dei servizi, previa approvazione del Segretario Comunale:

- la determinazione dell'orario di lavoro;

- la determinazione degli eventuali turni di servizio.

La suddetta determinazione sarà oggetto di separata consultazione, nel rispetto delle competenze riservate agli organi del governo.

3. L'orario di apertura al pubblico sarà stabilito con provvedimento del Sindaco tenuto conto delle proposte già formulate dai vari uffici.

Art. 120 - Telelavoro.

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza e telelavoro . A tal fine potranno essere installate nei limiti delle proprie

disponibilità di bilancio apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono essere autorizzati i dipendenti ad effettuare a parità di salario la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

2. I dipendenti possono essere reintegrati a richiesta nella sede di lavoro originaria.

3. Le misure organizzative volte al conseguimento degli obiettivi di cui al presente articolo saranno disciplinate con provvedimento del responsabile del servizio sentita la conferenza di servizio e le organizzazioni sindacali in applicazione del “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni” a norma dell'art.4 comma 3 della legge 6 giugno 1998, n.191 approvato con DPR 8 marzo 1999 n.70.

Art. 121 - 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, nonchè ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in contrasto con le norme in esso contenuto.

Art. 122 - Entrata in vigore.

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

INDICE GENERALE

- TITOLO I – Disposizioni generali

- art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento**
- art. 2 - Ambito di applicazione**
- art. 3 - Quadro di riferimento normativo**
- art. 4 - Principi e criteri informativi**

- TITOLO II

- Capo I – Principi generali

- art. 5 - Criteri generali di organizzazione**
- art. 6 - Progetti-obiettivo**

- Capo II – Organizzazione

- art. 7 - Struttura organizzativa**
- art. 8 - Individuazione ed articolazione delle aree**
- art. 9 - Segretario Comunale**
- art. 10 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale**
- art. 11 - Direttore Generale**
- art. 12 - Organizzazione dell'area economica – finanziaria**

- TITOLO III - L'ATTIVITA'

- art. 13 - Attività di gestione.**
- art. 14 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile**
- art. 15 - Responsabilità**
- art. 16 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile**
- art. 17 - Sostituzione del Responsabile del servizio**
- art. 18 - L'attività propositiva dei Responsabili di servizio**
- art. 19 - Attività consultiva dei Responsabili di servizio**
- art. 20 - Competenze generali dei Responsabili di servizio**
- art. 21 - Competenze del Responsabile del servizio tecnico**
- art. 22 - Competenze del Responsabile del servizio finanziario**
- art. 23 - L'individuazione e la nomina dei Responsabili di servizio**
- art. 24 - La dotazione dei Responsabili di servizio**
- art. 25 - Il procedimento amministrativo**
- art. 26 - L'individuazione del Responsabile del procedimento**
- art. 27 – Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti**
- art. 28 – Il Responsabile unico del procedimento- art.7 L.104/94**
- art. 29 - Tipologia degli atti di organizzazione**
- art. 30 - Deliberazioni**
- art. 31 - La direttiva**

- art. 32 - Il decreto sindacale**
- art. 33 - Le determinazioni**
- art. 34 - Determinazioni a contrarre e relative procedure**

- TITOLO IV

- Capo I – La dotazione organica

- art. 35 - Dotazione organica**
- art. 36 - Categorie profili professionali**
- art. 37 - Disciplina delle mansioni**

- Capo II – Il controllo di gestione

- art. 38 - Definizione**
- art. 39 - Obiettivi del controllo di gestione**
- art. 40 - Competenze**
- art. 41 - Rapporti tra assetto organizzativo, struttura del bilancio e controllo di gestione**
- art. 42 - Il Nucleo di valutazione**
- art. 43 - Componenti del Nucleo di valutazione**
- art. 44 - Funzione del Nucleo di valutazione**

- TITOLO V –L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

- Capo I – Ammissione agli impieghi

- art. 45 - Reclutamento del personale-Principi generali**
- art. 46 - Progressione verticale**
- art. 47 - Progressione economica all'interno della categoria**
- art. 48 - Commissione esaminatrice**
- art. 49 - Concorso Pubblico – Preselezione**
- art. 50 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento**
- art. 51 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categoria protette**
- art. 52 - Riserva dei posti al personale interno**
- art. 53 - Copertura dei posti**
- art. 54 - Requisiti generali – Limiti di età**
- art. 55 - Altri requisiti – Prove d'esame – Modalità di copertura posti di organico**

Capo II – Concorsi pubblici per titoli ed esami

- art. 56 - Bando di concorso**
- art. 57 - Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità**
- art. 58 - Documenti da allegare alla domanda**
- art. 59 - Diffusione del bando di concorso**
- art. 60 - Riapertura del termine e revoca del concorso**
- art. 61 - Ammissione ed esclusione dal concorso**

- art. 62 - Irregolarità delle domande
- art. 63 - Imposta di bollo
- art. 64 - Adempimenti della Commissione esaminatrice
- **Capo III – Valutazione dei titoli e degli esami**
- art. 65 - Punteggio
- art. 66 - Valutazione dei titoli
- art. 67 - Valutazione dei titoli di studio
- art. 68 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
- art. 69 - Valutazione del curriculum professionale
- art. 70 - Valutazione dei titoli vari
- art. 71 - Valutazione delle prove di esame
- art. 72 - Pubblicità delle valutazioni attribuite
- **Capo IV – Prove concorsuali**
- art. 73 - Svolgimento delle prove
- art. 74 - Prove concorsuali
- art. 75 - Prova scritta
- art. 76 - Prova orale
- **Capo V – Svolgimento e valutazione delle prove- Formazione della graduatoria di merito**
- art. 77 - Criteri di valutazione delle prove di esame
- art. 78 - Durata e data delle prove
- art. 79 - Accertamento dell'identità dei concorrenti
- art. 80 - Adempimenti della Commissione- Adempimenti dei concorrenti
- art. 81 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte
- art. 82 - Ammissione alle prove successive
- art. 83 - Prova Orale- Modalità di svolgimento
- art. 84 - Formazione della graduatoria di merito
- **Capo VI – Approvazione degli atti concorsuali**
- art. 85 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- art. 86 - Presentazioni dei documenti
- art. 87 - Accertamenti sanitari
- art. 88 - Contratto individuale di lavoro
- art. 89 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto
- **Capo VII – Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**
- art. 90 - Procedure per l'assunzione mediante selezione
- art. 91 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.
- art. 92 - Indici di riscontro
- art. 93 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- art. 94 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

- **Capo VIII – Rapporti di lavoro a tempo determinato**
art. 95 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
Assunzioni stagionali.

- **Capo IX – Concorsi interni**
art. 96 – Individuazione dei posti
art. 97 - Procedure dei concorsi interni

- **TITOLO VI – LA MOBILITA’**

art. 98 – Mobilità esterna
art. 99 – Mobilità interna
art. 100 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

- **TITOLO VII – LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

art. 101 – Contratti a tempo determinato
art. 102 – Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato
art. 103 - Incompatibilità
art. 104 - Requisiti per il conferimento dell’incarico a tempo determinato
art. 105 - Stipulazione del contratto e suo contenuto
art. 106 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del
Comune
art. 107 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
art. 108 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna
art. 109 – Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione pubblica

- **TITOLO VIII – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

art. 110 – Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori
art. 111 – Criteri di gestione delle risorse umane
art. 112 - Incentivazione e valutazione del personale
art. 113 - Piano occupazionale e delle assunzioni
art. 114 - Formazione del personale
art. 115 - Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi
art. 116 - Relazioni sindacali
art. 117 - Patrocinio legale- Polizza assicurativa
art. 118 - Delegazione trattante
art. 119 - Orario di lavoro
art. 120 - Telelavoro

art. 121 - Norme finali

art. 122 – Entrata in vigore

ALLEGATO A) DOTAZIONE ORGANICA

- **Articolazione settori ed uffici- mansionario di massima**
- **Classificazione Pianta Organica**

**ALLEGATO B) REGOLAMENTO PER LE SELEZIONI ALLE
PROGRESSIONI VERTICALI**

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E
DEI SERVIZI**

ALLEGATO A

DOTAZIONE ORGANICA

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI ED AI SERVIZI**MANSIONARIO****AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE****Dotazione organica:**

DESCRIZIONE	Categorie						Dirigenti	Totale dipendenti in servizio	Totale posti in organico
	A	B	B.3	C	D	D.3			
Posti di ruolo a tempo pieno									
Posti di ruolo part-time									
Personale convenzionato					1		1		

* personale convenzionato con il Comune di Nucetto

SERVIZI:

Organi istituzionali, partecipazione e decentramento

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione

Sport e tempo libero

Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona

categoria: D

Profilo professionale e mansioni:

- ragioniere, responsabile del servizio finanziario;
- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi, in occasione della formulazione dei bilanci;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e degli impegni delle spese, e dei conseguenti equilibri di bilancio;
- espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione qualora comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata e sulle determinazioni dei responsabili dei servizi di impegno di spesa;
- attestazione della copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi di impegno di spesa, in relazione alla effettiva disponibilità esistente sui relativi stanziamenti e allo stato degli accertamenti a destinazione vincolata;
- registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- emissione, registrazione, e sottoscrizione degli ordinativi di riscossione e dei mandati di pagamento;
- tenuta i registri contabili;
- predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, del progetto di bilancio, annuale e pluriennale;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni;
- predisposizione del referto del controllo di gestione;
- predisposizione del rendiconto della gestione e della annessa relazione illustrativa;
- cura gli adempimenti fiscali e tributari;
- adempimenti relativi alla gestione del personale;
- predisposizione dei ruoli relativi ai tributi comunali di concerto con l'ufficio tributi;

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI ED AI SERVIZI

MANSIONARIO

AREA AMMINISTRATIVA

Dotazione organica:

DESCRIZIONE	Categorie						Dirigenti	Totale dipendenti in servizio	Totale posti in organico
	A	B	B.3	C	D	D.3			
Posti di ruolo a tempo pieno									
Posti di ruolo part-time				1				1	1
Personale convenzionato									

SERVIZI:

Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico

categoria: C

Profilo professionale e mansioni:

- responsabile delegato del servizio di Stato Civile;
- servizio elettorale, stato civile, anagrafe, leva;
- posta e protocollo;
- lavori di dattilografia Sindaco e Ufficio Segreteria;
- atti attinenti la convocazione del Consiglio, della Giunta e Commissioni varie;
- conservazione e verifica di esecutività delle deliberazioni e determinazioni dei Responsabili degli Uffici;
- istruzione delle pratiche proprie dell'ufficio di segreteria e affari generali;
- archivio corrente;
- atti relativi alla concessione di loculi ed aree cimiteriali;
- predisposizione, esecuzione e controllo dei processi per la codifica, immissione, verifica e gestione dei dati nei centri elettronici;
- messo notificatore.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI ED AI SERVIZI

MANSIONARIO

AREA TECNICA

Dotazione organica:

DESCRIZIONE	Categorie						Dirigenti	Totale dipendenti in servizio	Totale posti in organico
	A	B	B.3	C	D	D.3			
Posti di ruolo a tempo pieno			1					1	1
Posti di ruolo part-time									
Personale convenzionato					1				1

* personale convenzionato con il Comune di Nucetto

SERVIZI:

Ufficio Tecnico

Scuola materna, Istruzione elementare

Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi

Urbanistica e gestione del territorio

Protezione civile

Servizio idrico integrato

Smaltimento rifiuti

Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente

Servizio necroscopico e cimiteriale

categoria: D

Profilo professionale e mansioni:

- responsabile dell'Ufficio tecnico;
- sovrintende ai lavori pubblici in generale;
- responsabile del personale ausiliario;
- redazione progetti e perizie;
- stabilisce e registra i lavori da eseguire in economia;
- sorveglianza e sovrintende al funzionamento dei servizi comunali in materia edilizia, urbanistica ed igiene;
- cura la corrispondenza e le pratiche con enti ed uffici vari relativamente ai servizi tecnici;
- esegue gli atti relativi alle funzioni amministrative in materia di occupazione temporanea, atti preparatori e conseguenti;
- responsabile del registro inventario patrimoniale;
- cura, per quanto di competenza, la predisposizione istruttoria e l'osservanza dei contratti;
- collabora alla predisposizione dei ruoli relativi ai tributi comunali;
- segue l'iter del finanziamento delle opere pubbliche in tutte le sue fasi;

Profilo professionale e mansioni:

- e' alla diretta dipendenza del tecnico comunale;
- manutenzione ordinaria acquedotto e fontane pubbliche;
- manutenzione ordinaria fognature;
- lettura contatori;
- autista di motocarro e autocarro;
- addetto alla manutenzione di parchi, giardini e aree pubbliche;
- addetto alla raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani;
- addetto alla manutenzione ordinaria strade interne ed esterne;
- addetto al cimitero di cui e' anche custode e ne cura la pulizia;
- esecutore di tutti i lavori richiesti dal regolamento di polizia mortuaria, tumulazioni, estumulazioni, inumazioni ed esumazioni;
- addetto al servizio antincendi;
- aggiustatore meccanico dei macchinari comunale;
- tubista addetto alla costruzione e riparazione di impianti, macchine e apparecchi comunali;
- fabbro per l'esecuzione di lavori complessi sulla base di disegni di massima;
- muratore
- addetto alla pulizia degli uffici e locali comunali.

ALLEGATO B)

REGOLAMENTO PER LE SELEZIONI ALLE PROGRESSIONI VERTICALI

ART. 1: Ambito di applicazione

ART. 2: Principi generali

ART. 3: Indizione della selezione e criteri oggetto di concertazione

ART. 4: Caratteri del percorso selettivo

ART. 5: Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria B. -
Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali

ART. 6: Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria C. -
Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali

ART. 7: Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria D. -
Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali

ART. 8: Valutazioni prove

ART. 9: Determina d'indizione della selezione

ART. 10: Commissione esaminatrice

ART. 11: Graduatoria di merito e sua validità

ART. 12: Disposizioni comuni.

ART. 1

Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nel presente regolamento integrano il regolamento uffici e servizi ai sensi dell'art.89 del TUEL, D.lgs.n.267/2000 e valgono a disciplinare le procedure selettive finalizzate alla progressione verticale nel sistema di classificazione del personale comunale, secondo quanto contenuto nell'art. 4 del Nuovo Ordinamento Professionale (Accordo del 31 marzo 1999), recependo, in quanto applicabili le norme contenute nel d.p.r. 487/1994.

2. La progressione verticale consiste in un percorso di sviluppo professionale riservato ai dipendenti dell'Amministrazione che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.

3. E' disciplinata nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL sul sistema di classificazione professionale del personale del comparto Regioni Autonomie Locali e del presente regolamento, allegato sub lettera B) al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

4. I posti non destinati all'accesso dall'esterno, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del CCNL sottoscritto il 31 marzo 1999.

ART. 2

Principi generali

1. Le selezioni per la progressione verticale e per i concorsi interni avvengono nel rispetto dei principi fissati dal Decreto legislativo 29/93 e dal D.P.P. 487/1994 ed in particolare alla necessità di dare adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento, in modo da garantire l'imparzialità e l'economicità e celerità di espletamento;
2. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione sulla base dei seguenti presupposti:
 - a) la vacanza del posto in organico;
 - b) l'esigenza dell'Amministrazione di ricoprire la posizione;
 - c) la disponibilità economica.
3. Le selezioni avvengono, inoltre, secondo principi generali oggetto di concertazione con le OO.SS., ai sensi dell'art. 16, comma 2, lett. a) del Nuovo Ordinamento Professionale.

ART. 3

Indizione della selezione e criteri oggetto di concertazione

1. Sulla base dei criteri generali stabiliti previa concertazione con le OO.SS. e sulla base delle norme contenute nel presente regolamento, il Segretario Comunale indice la selezione, in applicazione dei suddetti criteri generali che dovranno riguardare almeno i seguenti punti:
 - tempi di definizione dei posti da coprire: generalmente nel piano annuale delle assunzioni allegato al piano esecutivo di gestione o nel programma di riorganizzazione dei servizi quando elaborato in tempi diversi dal piano occupazionale.
 - percentuale se prevista dei posti da destinare alla progressione verticale rispetto a quelli da coprire con concorso pubblico.

ART. 4

Caratteri del percorso selettivo

1. Il percorso selettivo può essere:
 - **per esame/i** : in tal caso la selezione per la progressione verticale potrà consistere in:
 - a) prova di praticità e/o abilità inerente allo svolgimento delle funzioni per le quali è indetta la progressione verticale;
 - b) un colloquio inerente ai profilo pratici ed applicativi dell'attività da assolversi.
 - **per titoli ed esame/i**: in tal caso il concorso seguirà nella valutazione dei titoli i criteri previsti per i concorsi pubblici e potrà consistere in:
 - a) prova di praticità e/o abilità inerente allo svolgimento delle funzioni per le quali è indetta la progressione verticale;
 - b) un colloquio inerente ai profilo pratici ed applicativi dell'attività da assolversi.
 - **per titoli**: in tal caso la selezione per la progressione consisterà nella sola valutazione dei titoli adottando i criteri previsti per i concorsi pubblici

ART. 5

Progressione verticale nel sistema i classificazione verso la categoria B

- Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali -

1. Per la progressione verticale verso la categoria B si prevede, in ragione del limitato contenuto di professionalità e della tipologia operativa che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione, una selezione per titoli ed esame, in grado di evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale; il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consta nell'aver acquisito almeno due anni di lavoro nella categoria A);
2. L'esame potrà consistere in una prova di praticità e/o abilità tesa ad individuare la capacità di assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione, oppure in un colloquio sui profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi.
3. La tipologia di prova verrà scelta in sede di indizione della selezione ed indicata nel bando.

ART. 6

Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria C

- Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali-

1. Per la progressione verticale verso la categoria C di coloro che risultano collocati nell'ambito della categoria B, l'accertamento della professionalità si struttura in ragione del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria in questione;
2. In sede di indizione della selezione potrà essere individuata, e necessariamente indicata nel bando, una delle tipologie dei percorsi selettivi di cui al precedente articolo 4, in grado di evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale;
3. Qualora la selezione richieda lo svolgimento di esame/i, esso consisterà in un colloquio vertente sui profili pratici, teorici ed applicativi dell'attività lavorativa, inerenti alla particolare posizione.
4. Il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consiste in due anni di lavoro nel medesimo Servizio, nella categoria B;

ART. 7

Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria D

- Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali -

1. Per la progressione verticale verso la categoria D di coloro che risultano iscritti alla categoria C in ragione dell'elevato contenuto di conoscenza plurispecialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano il profilo riferibile alla categoria stessa di destinazione, in sede di indizione della selezione potrà essere individuato, e necessariamente indicato nel bando, uno dei procedimenti previsti dall'articolo 4 in grado di evidenziare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni plurispecialistiche che allo stesso potrebbero

essere affidate e la pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale;

2. Qualora la selezione richieda lo svolgimento di esame/i, esso consisterà in un colloquio vertente sui profili pratici, teorici ed applicativi dell'attività lavorativa, inerenti alla particolare posizione.

3. I requisiti necessari per la partecipazione alla selezione constano nell'avere almeno due anni di lavoro nel medesimo Servizio e nella cat. C e nel possesso del titolo di studio di diploma di istruzione secondaria superiore (non sono ammessi i tre anni).

ART. 8

Valutazioni prove

1. Per ciascuno dei momenti del percorso selettivo la Commissione di concorso adotterà gli stessi metodi e criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici nel regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;

2. La progressione verticale può altresì essere preceduta da un corso di formazione professionale; in tal caso le modalità di espletamento della progressione verticale sono le stesse previste per il corso - concorso pubblico.

ART. 9

Determina d'indizione della selezione

1. La selezione è indetta con determina del Segretario Comunale nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 91 del TUEL 267/2000 e degli articoli 2 e 3 del presente regolamento .

2. Il posto da coprire con progressione verticale deve trovare adeguata copertura finanziaria nel bilancio di previsione.

3. Nella determina dovranno essere indicati i seguenti elementi essenziali:

- il posto da ricoprire ed i requisiti che i concorrenti devono possedere;
- il contenuto ed termine per la presentazione della domanda;
- la tipologia del percorso selettivo di cui all'art.4 ed il contenuto della prova di praticità e le materie e/o i profili sui quali verterà il colloquio, se il percorso selettivo individuato comprenda le suddette prove ;
- l'eventuale corso di formazione con il limite delle ore di frequenza; la composizione della commissione esaminatrice;
- formulazione della graduatoria di merito.

ART. 10

Commissione esaminatrice

1. La Commissione per lo svolgimento della selezione è composta dal Segretario Comunale, che la presiede, da due membri, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso.

ART. 11

Graduatoria di merito e sua validità

1. La Commissione esaminatrice formulerà una graduatoria di merito per l'attribuzione del posto oggetto della selezione, adottando i criteri e i metodi di valutazione previsti per i concorsi pubblici.
2. La graduatoria verrà approvata definitivamente con determina del Segretario Comunale e sarà affissa all'albo per gg.15 consecutivi;
3. Con atto della Giunta Comunale si procederà ad aggiornare l'organigramma dell'ente a seguito dell'incardinamento del vincitore della selezione.
4. La graduatoria ha validità triennale a far data dalla sua approvazione.

ART. 12

Disposizioni comuni

1. La selezione per la progressione verticale segue le stesse modalità ed i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici ad eccezione:
 - a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione dall'Albo Pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto ad sette giorni;
 - b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - b1) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - b2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - b3) 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;
 - b4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
 - b5) il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione alla selezione;
 - b6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di selezione;
 - c) dei termini per i percorsi selettivi che a differenza di quelli previsti per i concorsi pubblici possono essere disattesi;
2. E' ammessa la partecipazione alla progressione verticale anche ai dipendenti in possesso del titolo di studio inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno a posti della medesima categoria. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

della Giunta Comunale N° 29 del 17.11.2017

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

 Ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 che testualmente recita:

- "1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta e al consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
 2. Nel caso in cui l'ente non abbia funzionari responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.
 3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi."

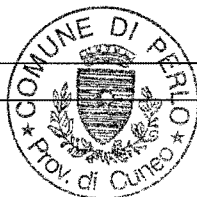
sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al presente prospetto:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO:

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere:

- FAVOREVOLE
 SFAVOREVOLE in quanto _____

li, 17.11.2017



Il Responsabile

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA:

1. di imputare la spesa in base al cronoprogramma di spesa, sulla base delle norme e dei principi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011, del D.P.C.M. 28/12/2011 e del D.Lgs. 126/2014 come segue:

Anno di registrazione		Anno di imputazione	
Anno	Importo totale	Anno	Importo annuo

2. di imputare la somma del bilancio di previsione 2016/2018 in corso di approvazione, rispettivamente come segue:

Bilancio	Missione	Programma	Titolo	Macro aggregato	Codice P.C.F.	Cap.	Importo

Per quanto concerne la regolarità contabile, esprime parere:

- FAVOREVOLE
 SFAVOREVOLE in quanto _____

li,

Il Ragioniere

Data della seduta
 17.11.2017

Determinazione
 APPROVATO

Verbalizzante
 SEGRETARIO COMUNALE

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Garelli Enzo



IL SEGRETARIO COMUNALE
dr. Paolo Mariani

Garelli Enzo

dr. Paolo Mariani

per copia conforme all'originale rilasciata in carta libera per uso amministrativo.

Perlo, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

REFERATO DI PUBBLICAZIONE
(art. 124, D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267)

Certifico io Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo, che copia del presente verbale venne pubblicata il giorno 10.1 DIC. 2017 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Perlo, li 01 DIC. 2017



IL SEGRETARIO COMUNALE
dr. Paolo Mariani

dr. Paolo Mariani

Inviato al CO.RE.CO. - Sezione di Cuneo il
_____ Prot.n° _____

Ricevuto dal CO.RE.CO. - Sezione di Cuneo il
_____ Prot.n° _____

Divenuto esecutivo ai sensi dell'art. 134 C. 1 del DLgs. 18.08.00, n° 267 in data _____

Divenuto esecutivo ai sensi dell'art. 134 C. 2 del DLgs. 18.08.00, n° 267 in data _____

Divenuto esecutivo ai sensi dell'art. 134 C. 3 del D.Lgs. 18.08.00, n° 267 in data _____

Divenuto esecutivo ai sensi dell'art. 134 C. 4 del D.Lgs. 18.08.00, n° 267 in data _____

IL SEGRETARIO