



COMUNE DI GROTTERIA
Provincia di Reggio Calabria

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Prot. N° 1738 del 23 marzo 2008

N. 35 Reg. Del.

Oggetto: Modifiche al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi D Lgs. 267/2000 ai sensi dell'art 45 comma 3 legge 133/2008

L'anno Duemilanove addì Diciotto del mese di Marzo alle ore 16,00 nella sala delle adunanza del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone seguenti :

Num. Ord.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTE
1	LOIERO VINCENZO ATILIO	Sindaco - Presidente	Si
2	LUPIS RAFFAELE	Vice Sindaco - Assessore	Si
3	SEMINARA GIUSEPPE	Assessore	Si
4	LEONCINI SALVATORE	Assessore	Si
5	PANETTA GIULIANO	Assessore	Si
6	CALAUTTI GIUSEPPE	Assessore	Si
7	LUPIS DOMENICO	Assessore	Si

Assiste il Segretario Generale TRESOLDI dr Arturo

Il **Sindaco - Presidente**, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione, ed invita la Giunta a deliberare in ordine alla proposta segnata in oggetto;

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti:

Visto il D.L.vo n° 267/2000;

Vista la circolare del Ministero dell'Interno n° 17102 in data 7 giugno 1990;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione;

- Il Responsabile del servizio, per quanto concerne la regolarità tecnica, ha espresso parere favorevole;
- Il Responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile, ha espresso parere favorevole;

Ai sensi del D.L.vo n° 267/2000, per come riportato in calce alla presente,

Dichiara aperta la riunione

Invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Premesso:

che il dl n. 112 del 25 giugno 2008 "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, al semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria" all'articolo 46, rubricate "Riduzione delle collaborazioni e consulenze nella pubblica amministrazione", reca modifiche al quadro normativo per il conferimento degli incarichi esterni;

che l'art. 7, comma 6, del d. lgs n. 165/2001, modificato dall'art. 46, comma 1, del dl 112/2008 (convertito con legge n.133/2008), prevede che, per esigenze a cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, a esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, a obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- L'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

che l'art. 3, comma 55 della legge n.244/2007, sostituito integralmente dall'articolo 46, comma 2, del dl 112/2008, prevede che gli enti locali possono stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000;

dato atto:

che l'articolo 3, comma 56, della legge n. 244/2007, sostituito integralmente dall'articolo 46, comma 3, del dl 112/2008, prevede che il regolamento di cui all'articolo 89 del d. lgs 267/2000 sono fissati, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni e che la violazione delle disposizioni regolamentari richiamate costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale, mentre il limite massimo della spesa per incarichi di collaborazione dovrà essere fissato nel bilancio di previsione;

considerato:

che è possibile prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;

che il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinaria o l'utilizzo di collaboratori come lavoratori subordinati e causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti;

tenuto conto:

che con la deliberazione consiliare n. 03 del 30/01/2009 sono stati approvati i criteri generali per l'affidamento di incarichi di studio, di ricerca e di consulenze per l'anno 2009;

che con la menzionata deliberazione l'organo consiliare

che con la deliberazione dell'organo esecutivo 41 del si era proceduto alla modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; che è necessario, alla luce del mutato quadro normativo di riferimento, procedere all'integrazione del regolamento di cui all'articolo n. 89 del D. Lgs. 267/2000;

il vigente statuto comunale;

il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

il d.lgs. n. 267/2000;

il D. Lgs. n. 165/2001;

la legge 133/2008

Visti gli allegati pareri sulla regolarità tecnica e contabile espressi dal responsabile del servizio interessato e dalla ragioneria, ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;

D E L I B E R A

1. di approvare le modificazioni e le integrazioni al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi , che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (Allegato A);
2. di provvedere alla trasmissione del presente atto alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. lgs 267/2000;
3. di trasmettere il presente regolamento ai Responsabili dei Settori per i successivi provvedimenti;
4. di dare atto che competerà agli organi gestionali, l'eventuale affidamento di incarichi esterni di collaborazione, ricorrendone i presupposti di fatto;
5. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000.

Regolamento degli Uffici e dei Servizi

PARTE PRIMA Organizzazione

CAPO I° PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

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

2. Il regolamento è emanato in esecuzione dell'art. 48 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n° 267.

Art. 2 Finalità

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

Art. 3 Indirizzo politico e gestione

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

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

Art. 4 Criteri di organizzazione

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

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

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

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

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

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

- **Monitoraggio dei servizi resi**: deve essere verificato costantemente e periodicamente la rispondenza dei servizi resi alle esigenze dei cittadini/utenti ed il loro gradimento utilizzando indicatori di produttività, devono essere verificati anche i relativi costi;

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

Art. 5

Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- **garantisce** la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;

- **cura** costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;

- **valorizza** le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

- **definisce** l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;

- **assicura** l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;

Oindividua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266.

CAPO II°

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 6 **Assetto organizzativo**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree ed unità operative.

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

3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Comunale o il Direttore, se nominato ed i Responsabili dei Servizi. In tale atto sono indicati gli ambiti di competenza di ciascuna articolazione dell'Ente e sono istituiti e organizzati gli uffici previsti obbligatoriamente da disposizioni di legge o di Regolamento.

Art. 7 **Aree**

1. Le Aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale. Ad esse vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità e dotazioni finanziarie e strumentali idonee al raggiungimento degli obiettivi e ai responsabili sono attribuite le funzioni di cui all'art. 177 del D. Lgs. 267/2000

Art. 8 **Unità operative**

1. Le unità operative, che possono essere variamente denominate, sono articolazioni di secondo livello e costituiscono le strutture organizzative nelle quali può essere suddivisa l'area. Nell'unità operativa le funzioni affidate all'area sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei e con un minore grado di autonomia operativa. Le stesse costituiscono, di norma, l'unità organizzativa cui il Responsabile del Servizio può affidare, con proprio provvedimento, l'istruttoria dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza. Alcune unità operative, per il particolare carattere delle funzioni a loro affidate o per la loro particolare importanza strategica per il raggiungimento degli obiettivi indicati nei programmi amministrativi, possono essere dotate di maggiore autonomia ed essere individuate come servizio ai sensi dell'art. 177 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 9
Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione.

2. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 10
Uffici in posizione di staff

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

Art. 11
Servizi Convenzionati

1. E' possibile far ricorso alle convenzioni fra Comuni o altri Enti Pubblici o ad accordi di programma, , previsti e disciplinati dall'art. 33 comma 2 del D. Lgs. n° 267/2000, per lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi, qualora le stesse si rivelino efficienti ed efficaci nei confronti dell'utenza, ed economiche con riferimento ai servizi complessivi offerti dall'Ente. In tal caso la responsabilità del servizio deve essere affidata secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.

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

Art. 12
Uffici alle dipendenze degli organi politici

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

2. A tali Uffici può essere assegnata anche una sola unità di personale, anche a tempo parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune ovvero assunta con contratto a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, con provvedimento motivato, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Per gli incarichi da affidare a personale non in servizio presso l'Ente è necessario, previa adeguata pubblicità, acquisire preventivamente il curriculum professionale dei candidati.

4. I contratti di collaborazione sono disciplinati dal capo V° della parte prima del presente regolamento. La durata degli stessi non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco. I contratti saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque decorsi quindici giorni dalla anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, comprensivo del trattamento economico accessorio, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.

5. Ai responsabili di tali Uffici potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese proprie di tali uffici o delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri similari del Sindaco o degli Assessori.

Art. 13

Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune definisce la consistenza del personale dell'ente, classificato in base al sistema di inquadramento previsto dalla contrattazione collettiva. Individua in particolare il numero complessivo dei posti, a tempo pieno e parziale, distinti in base alla categoria ed al profilo professionale.

2. L'approvazione della dotazione organica e le sue variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale o il Direttore generale, se nominato, sulla base degli effettivi fabbisogni, in relazione ai programmi ed ai piani definiti dagli organi di governo dell'ente, nel rispetto delle compatibilità economiche e previa informazione alle rappresentanze sindacali. La dotazione è, comunque, soggetta a verifica in sede di approvazione dei piani annuali di assunzione.

3. Al di fuori della dotazione organica, è possibile l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato nei casi previsti dalla legge, dal contratto nazionale di lavoro e dal presente regolamento.

Art. 14

Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati, nel rispetto del sistema di classificazione previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, nella categoria e profilo professionale, secondo le previsioni della dotazione organica.

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

Art. 15

Assegnazione

1. La Giunta, sentito il Segretario comunale o il Direttore, se nominato, assegna i contingenti di personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6, comma 3° e può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. L'assegnazione dei contingenti è verificata, ed eventualmente modificata, almeno annualmente, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

3. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto della categoria e del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità del Servizio.

4. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

5. Nelle procedure di assegnazione o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione si tiene conto delle istanze di mobilità interna del personale di pari qualifica.

6. Ai fini di un'idonea razionalizzazione delle risorse umane presenti nell'organizzazione del comune e per favorire l'acquisizione da parte del personale di una professionalità polivalente, particolarmente nell'ambito delle medesime aree funzionali, l'Ente valorizza la mobilità interna del personale sia tra i servizi che all'interno degli stessi, istituendo anche sistemi di rotazione per alcuni incarichi, di particolare rilevanza e responsabilità.

Art . 16 **Organigramma**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la descrizione completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

CAPO III° FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 17 Segretario comunale

1. Il Segretario comunale, funzionario pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 97 del D. Lgs 267/2000, e disciplinata dal D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Per il servizio di Segreteria è possibile far ricorso a convenzioni tra comuni, come previsto dall'art. 33 comma 2 D. Lgs 267/2000 e disciplinato dall'art. 11 del presente regolamento.

3. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutività;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- esprime pareri, anche per iscritto, in ordine a problemi di natura amministrativa a richiesta degli organi dell'ente e dei responsabili dei servizi;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale e suggerisce provvedimenti di mobilità del personale;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione, compresa la responsabilità del procedimento disciplinare, concernenti i Responsabili dei servizi, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili dei servizi, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- definisce, sentita la Conferenza dei Responsabili dei servizi, eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- presiede il nucleo di valutazione;
- può presiedere le commissioni di concorso per i dipendenti inquadrati nella categoria D;
- può essere incaricato della gestione del contenzioso del lavoro;
- ha potere di avocare l'adozione di provvedimenti o atti gestionali di competenza dei responsabili dei servizi in caso di persistente inerzia degli stessi, su richiesta del Sindaco, e previa diffida;
- può segnalare, anche su propria iniziativa, al Sindaco ed ai Responsabili interessati, eventuali profili di illegittimità presenti in atti dell'amministrazione;
- è responsabile del procedimento disciplinare;

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

1. Al Segretario comunale possono essere conferite dal sindaco le funzioni di Direttore Generale, meglio definite all'art. 19 del presente Regolamento. Compete alla Giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante, fatta salva eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro.

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

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
- per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
- per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

4. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

Art. 18 Vice Segretario

1. Il Sindaco può affidare l'incarico di Vice Segretario ad un funzionario, responsabile di area al fine di sostituire il Segretario comunale nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente regolamento in caso di assenza o di impedimento e vacanza nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente.

2. L'incarico di Vice Segretario per essere affidato ad un funzionario, responsabile di area, quest'ultimo deve essere provvisto almeno dei requisiti analoghi a quelli necessari per accedere al concorso pubblico per segretari comunali, e cioè in possesso della laurea in Giurisprudenza o Scienze politiche o Economia e Commercio (deliberazione del CdA della Agenzia Nazionale Segretari Comunali E Provinciali n. 274/2000). L'incarico di Vice Segretario può essere affidato facendo ricorso a convenzione tra comuni.

3. Anche per l'incarico di Vice-Segretario sono applicabili, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 24 della parte prima del presente regolamento, sulla durata e revoca dell'incarico.

Art 19 Direttore Generale

1. Il Sindaco può nominare un Direttore generale, previa stipula di una convenzione con comuni limitrofi le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000

abitanti. In tal caso il Direttore provvederà anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra detti comuni.

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

3. Il Direttore esercita le competenze previste per legge ed in particolare:

- dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli Organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio ed ufficio, coordinandone l'attività;
- predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
- predispone il piano esecutivo di gestione o il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili dei servizi;
- convoca e presiede Conferenza dei Responsabili dei servizi;
- esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o dal contratto di assunzione.

Art. 20 **Responsabili dei Servizi**

1. Responsabili dei Servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione dell'Ente, (Aree e/o unità operative di particolare rilevanza) che si ritiene di dotare di autonomia gestionale e operativa con assegnazione di risorse finanziarie e attribuzione di competenze a rilevanza esterna e pertanto riconosciuti come servizi ai sensi dell'art. 177 del D. Lgs 267/2000.

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

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

- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso e selezione.
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione di atti riservati ad organi dell'Ente da disposizioni di legge o di regolamento e quelli che la Giunta riserva alla propria competenza in sede di approvazione del P.E.G ;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;

- i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
 - l'emissione di tutti i tipi di ordinanza previsti da norme di legge o di regolamento ad eccezione di quelli previsti dall'art. 54 D. Lgs 267/2000;
 - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1°, del D. Lgs 267/2000, sulle proposte di deliberazione;
 - l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
 - la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241
 - la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
 - le competenze di cui al D. Lgs 19 settembre 1994 n 626, così come modificato dal D. Lgs. 19 marzo 1996 n. 242 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
 - gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. Ai singoli Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati.
5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.

Art. 21 Organizzazione del Servizio

1. Il responsabile del servizio, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare al responsabile di unità operativa, formalmente costituita quale articolazione del servizio, limitatamente alla struttura cui è preposto o ad altro dipendente del servizio, previa comunicazione preventiva al sindaco e/o all'Assessore di riferimento e al Segretario Comunale, alcuni dei compiti di propria competenza tra i quali:

- l'adozione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza quali: attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ecc.;
- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241;
- la responsabilità di specifici procedimenti;
- la gestione operativa di centri di costo o di capitoli di spesa;

- la gestione operativa del personale assegnato, con conseguente cura, dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - la gestione delle attività, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con il Responsabile del Servizio, rispondendo della validità delle prestazioni effettuate;
 - la modulazione dell'erogazione dei servizi in relazione alle esigenze dell'utenza;
 - la formulazione e istruzione, anche su propria iniziativa di proposte di deliberazione e determinazione da sottoporre agli organi competenti;
 - la redazione di atti non provvedimenti esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali richieste di documentazione, trasmissione di provvedimenti, ecc.
2. Alcuni dei compiti sopracitati possono essere affidati direttamente dalla Giunta con il provvedimento di cui all'ultimo comma dell'articolo seguente.
3. Gli incarichi affidati ai responsabili di unità operativa e/o ai singoli dipendenti dal Responsabile del Servizio, il loro esercizio ed i risultati raggiunti possono essere valutati per l'attribuzione di particolari incentivi nei limiti previsti dalle norme contrattuali.

Art. 22

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

1. I Responsabili dei Servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, su proposta del Segretario comunale o del Direttore, se nominato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ordinariamente tra i responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente (aree o unità operative di particolare rilevanza) individuate come servizi e conseguentemente dotate di autonomia gestionale e operativa.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle effettive attitudini e capacità professionale ed esperienze acquisite, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
3. Può essere prevista la nomina del responsabile del servizio, previa convenzione tra Enti, ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento, oppure con le altre modalità previste dal capo V della parte I° del presente regolamento.
4. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporaneo, da scegliersi tra i dipendenti assegnati al servizio inquadrati nella categoria immediatamente inferiore, in caso di assenza di figure idonee, l'incarico è affidato al Segretario Comunale o ad interim ad altro responsabile del Servizio.
5. Col provvedimento di nomina disposto dal Sindaco, sentito il Segretario o il Direttore, se nominato, sono individuati ed attribuiti i vari compiti ai singoli Responsabili, ai sensi dell'articolo precedente.
6. L'affidamento della responsabilità di un servizio a dipendenti inquadrati nella categoria D, costituisce incarico di posizione organizzativa con connessa retribuzione di posizione e di risultato prevista dalla normativa contrattuale e graduata con criteri fissati in separato atto in base alla complessità della struttura affidata (numero di dipendenti, unità operative costituite, risorse finanziarie assegnate, ecc e/o alla complessità e tipologia dei processi decisionali gestiti).
7. Spetta al Sindaco, sentito il Segretario o il Direttore, se nominato, individuare i responsabili di uffici e/o servizi previsti da particolari disposizioni legislative o

regolamentari. L'incarico può essere conferito a personale in servizio di ruolo dell'Ente a tempo pieno o parziale in possesso di idonea professionalità esperienza ed adeguata qualifica funzionale in relazione alle mansioni affidate, oppure a collaboratori professionali esterni con incarico affidato ai sensi dell'art 110 comma 1° e 2° del D. Lgs 267 /2000.

8: Gli incarichi sono fiduciari; vanno conferiti in base al criterio della competenza professionale, previa comparazione tra diversi curricula raccolti, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere. Per i posti vacanti , i soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dalle norme regolamentari e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire. Valgono le incompatibilità previste dalla legge. L'individuazione della persona che coprirà il posto di cui trattasi avverrà con decreto del Sindaco.. Per questi incarichi possono, anche, essere previste convenzioni tra Enti ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento.

Art. 23 **Responsabilità**

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

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

Art. 24 **Durata e revoca dell'incarico di Responsabile**

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2 L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L 'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco, previa verifica da parte del nucleo di valutazione anche in contraddittorio con il responsabile:

- per inosservanza delle direttive del Sindaco e/o dell'assessore di riferimento;
- per inosservanza delle direttive del Segretario comunale o del Direttore generale;
- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse;
- per responsabilità grave o reiterata;
- negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo si intenda diversamente articolare i servizi.

Art. 25

Sostituzione del Responsabile del Servizio

1. La responsabilità di un Servizio, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari categoria.

2. Le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia. L'assegnazione temporanea è disposta dal Sindaco.

3. Può essere prevista la nomina del responsabile del servizio, previa convenzione tra Enti, ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento, oppure con le altre modalità previste dal capo V del presente regolamento.

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

Art. 26

Polizza assicurativa per funzioni di direzione

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

Art. 27

Conferenza dei Responsabili dei Servizi

1. Per il coordinamento e raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è prevista la convocazione della Conferenza dei Responsabili dei servizi.

2. La Conferenza è presieduta dal Direttore generale o, se questi non sia stato nominato, dal Segretario comunale ed è convocata dallo stesso quando, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale

3. La Conferenza svolge funzioni consultive, propositive e di coordinamento in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

4. In particolare la Conferenza:

- verifica l'attuazione dei programmi dei singoli servizi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- coordina e pianifica l'attività gestionale dei singoli servizi favorendo l'integrazione degli stessi ed evitando sovrapposizioni e sprechi di risorse;
- decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
- favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'Ente;
- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli Organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

5. La convocazione della conferenza può essere richiesta dal Sindaco . In questo ultimo caso alla conferenza partecipano anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico

Art. 28

Determinazioni

1. I responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni. Queste, per avere rilevanza ed efficacia giuridica, devono essere redatte in forma scritta ed essere sottoscritte.

2. Ogni servizio numera le proprie determinazioni, le iscrive in apposito registro, e ne conserva l'originale. Le determinazioni adottate sono trasmesse dal Responsabile del servizio al Sindaco e/o all'assessore di riferimento e al Segretario comunale. Sulle stesse determinazione deve essere apposto il numero di protocollo del servizio e del protocollo generale dell'Ente.

3. La giunta può richiedere al responsabile del servizio l'annullamento, la revoca o la modifica della determinazione adottata qualora ravvisi profili di illegittimità o la stessa contrasti con gli obiettivi di gestione affidati al servizio.

4. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Le determinazioni, comportanti impegni di spesa sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a fini conoscitivi.

6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

CAPO IV°
DISCIPLINA DI PARTICOLARE SERVIZI DELL'ENTE

Art. 29
Servizio finanziario

1. Nel rispetto dei principi generali fissati dal presente regolamento, un'unica struttura organizzativa raggruppata, con il criterio della omogeneità per materia, tutte le funzioni inerenti l'attività finanziaria del comune. Alla stessa è affidato il coordinamento e la gestione degli strumenti della programmazione comunale, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, i rapporti finanziari con le istituzioni, le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale. A capo di detta struttura è posto il responsabile del servizio finanziario, nominato dal Sindaco con le modalità indicate nel presente regolamento.

Art. 30
Competenze del servizio finanziario

1. Al Servizio finanziario, relativamente al coordinamento e alla gestione degli strumenti di programmazione comunale compete:

- la predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi, annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;

- la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscrivere in bilancio;

- la predisposizione, della relazione preliminare illustrativa degli elementi Finanziari contenuti nei documenti suddetti;

- l'esame dei bilanci delle istituzioni, enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;

- l'elaborazione di variazioni al bilancio di previsione a richiesta dei competenti servizi;

- la predisposizione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

2. Il Servizio finanziario ha l'obbligo della corretta tenuta delle scritture e dei Registri contabili, come previsto dal regolamento di Contabilità ed in particolare lo stesso Servizio provvede:

- alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;

- alla registrazione degli accertamenti di entrata;

- all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;

- alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;

- a predisporre i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;

- a tenere una aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;

- alla verifica periodica, con frequenza almeno quadrimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, anche ai fini connessi con la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

3. Il Servizio finanziario provvede, infine, alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei vari servizi comunali che costituisce la base del controllo di gestione.

4. E' compito del servizio finanziario, con le modalità indicate negli appositi regolamenti comunali o in altre disposizioni interne, provvedere alla gestione dei tributi attivi e passivi, dell'economato e dei rapporti finanziari con le istituzioni, le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale.

Art. 31

Competenze del Responsabile del Servizio finanziario

1. Oltre a quanto indicato al precedente articolo compete al Responsabile del Servizio finanziario:

- esprimere parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione ;

- attestare la copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione di assunzione di impegni di spesa;

- rilasciare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione che comporta impegno di spesa;

- firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;

- essere responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;

- vigilare sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;

- segnalare obbligatoriamente al Sindaco, o suo delegato, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai soggetti suddetti i risultati della verifica quadrimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e degli impegni delle spese, nonché comunicare per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, è direttamente e personalmente responsabile della veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni dallo stesso sottoscritte. Lo stesso, unitamente al Segretario Comunale, è personalmente responsabile della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altre amministrazioni pubbliche ai sensi e con le modalità previste dall'art. 158 del D. Lgs 267/2000

Art. 32

Sportello unico per le attività produttive

1. Il Comune costituisce, nell'ambito del proprio assetto organizzativo od eventualmente in forma associata con altri enti locali, lo Sportello Unico per le attività produttive quale strumento innovativo per assicurare l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi .

2. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

- a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

3. Lo Sportello Unico esercita altresì compiti di coordinamento, limitatamente alle attività suindicate, nei confronti delle altre strutture dell'ente cointeressate a dette attività.

Art. 33

Responsabile dello Sportello

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile. Ad esso compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni per impianti produttivi di beni e servizi concernenti la localizzazione, la realizzazione, la ristrutturazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la riconversione, l'esecuzione di opere interne e la rilocalizzazione.

Art. 34

Dotazioni tecnologiche

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione informatica delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

2. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- b) le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- d) le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 35

Copertura di posti di responsabilità previsti in dotazione organica

1. In conformità alla previsione dello Statuto Comunale la copertura dei posti di responsabili di servizi o degli uffici e/o di qualifiche di alta specializzazione, previsti in

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

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

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

4. Per le assunzioni mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico si applicano per i responsabili di servizio le disposizioni previste dall'art 22 commi 7 e 8 del capo III della parte I, mentre per i restanti incarichi si applica il capo X della parte II di questo regolamento, per i contratti di diritto privato si applicano criteri e modalità stabiliti negli articoli seguenti.

Art. 36

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

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

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

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

Art. 37

Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa

1. Il presente articolo definisce e disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale con delibera CC n° 3 del 30 gennaio 2009, i criteri i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del l).Lgs n. 165/2001, e s.mi., e dall'art. 110, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

3. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
- c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente,

4. I contatti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di Subordinazione conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile

Il contratto d'opera disciplina la decorrenza il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il Compenso pattuito.

6. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo direttivo e disciplinare del Committente Tali Contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati anche nella sede del Committente.

Art 38

Esclusioni totali o parziali , dall'ambito applicativo del Regolamento

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-ter dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001, ne quindi alle disposizioni del presente regolamento, gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interne e dei nuclei di valutazione, come previsto dal comma 6/quarter del suddetto art. 7.

nonostante ciò anche per essi si provvederà alle forme di pubblicazione previste dal presente regolamento.

2. Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'art. 53 del D.Lgs. n.165 /2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. Inoltre tali collaborazioni occasionali non rilevano ai fini dell'obiettivo di riduzione della spesa del personale di cui al comma 557 (o 562) della legge n. 296/2006 in quanto collocabili nell'ambito della spesa corrente come spesa per prestazioni di servizi o come altre tipologie di spesa corrente. In ogni caso anche per le collaborazioni occasionali ci si dovrà attenere al limite massimo di spesa per l'affidamento di incarichi di collaborazione fissato dal bilancio preventivo dell'Ente e si dovrà dare seguito agli obblighi di pubblicità previsti dal presente regolamento: devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono compenso).

3. Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui all'art. 90 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica. Per gli incarichi sotto la soglia di 100.000 euro, devono essere rispettate le procedure di trasparenza e comparazione previste dall'art. 91, comma 2 del Codice LL.PP, che trovano concreta attuazione secondo le modalità previste dagli articoli 6,7,8 e 9 del presente Regolamento.

4. Analoghi criteri a quelli riportati nel precedente comma 3 devono essere rispettati in tutti i casi in cui le disposizioni di legge prevedono il ricorso a collaborazioni professionali esterne come per esempio per il condono edilizio.

4 bis Agli incarichi conferiti per il patrocinio legale dell'amministrazione, per la rappresentanza in giudizio, l'assistenza e la domiciliazione, in quanto concettualmente esorbitanti dalla nozione di consulenza, non si applica la disciplina della legge finanziaria per il 2008, in quanto appare possibile ricondurre la rappresentanza/patrocinio legale nell'ambito dell'appalto di servizi (dovendosi fare in generale riferimento alla tipologia dei "servizi legali" di cui all'allegato II B del D. Lgs. n. 163/2006, che costituisce, ai sensi dell'art. 20 del decreto, uno dei contratti d'appalto di servizi cosiddetti "esclusi"), e pertanto assoggettato alle sole norme del codice dei contratti pubblici richiamate dal predetto art. 20 del D. Lgs. n. 163/2006, nonché ai principi indicati dall'art. 27 (trasparenza, efficacia, non discriminazione ecc.). Diversamente, con riferimento all'incarico conferito ad un libero professionista avvocato esterno all'Amministrazione, la richiesta di una consulenza, studio o ricerca, destinata sostanzialmente a sfociare in un parere legale rientra sicuramente nell'ambito di applicazione del presente Regolamento.

Art. 39

Programma annuale per l'affidamento degli incarichi e determinazione dei tetti di spesa

I. Il comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art 42 comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

Art 40

Determinazione della spesa annua massima per l'affidamento di incarichi di collaborazione , di studio o di ricerca , ovvero di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione.

1. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di collaborazione e fissato nel bilancio di previsione. Non rientrano in tale tetto di spesa gli incarichi conferiti per lo svolgimento di attività che sono finanziati da altre Pubbliche Amministrazioni. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile del Settore Economico/Finanziario su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

Art. 41

Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili delle Aree che intendono avvalersene (di seguito: responsabili competenti) i quali possono ricorrervi solo nell'ambito attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale nonché dei limiti di spesa quantificati nel bilancio di previsione ed inoltre nel rispetto degli obiettivi definiti dal Piano Esecutivo di Gestione e in coerenza con gli indirizzi generali di gestione formulati dagli organi di governo.

2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'ente.

Art. 42

Presupposti per il conferimento di incarichi professionali

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.

2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, sono i seguenti:

- a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
- b) l'oggetto di cui alla lettera a) deve essere preventivamente illustrato mediante programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributo di qualificata professionalità *di livello universitario*.
- c) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili

- al suo interno;
- d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea ed eventualmente anche particolari abilitazioni autorizzazioni o qualificazione anche comporti l'iscrizione in albi e/o elenchi;
 - e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione,
 - f) l'importo del compenso, adeguatamente motivato deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esenzione della prestazione oggetto dell'incarico;
 - g) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 44, salvo quanto previsto dal successivo art.46.

Art. 43

Accertamento delle condizioni per la Utilizzazione delle risorse interne

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da

frontare

2. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, viene seguita la seguente procedura:

a) il responsabile competente invia al Segretario/Direttore Generale una relazione contenente la Specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessaria l'apporto del collaboratore esterno, e lo schema del disciplinare d'incarico, precisando altresì le caratteristiche professionali e curricolari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;

b) il Segretario/Direttore Generale invia ai responsabili delle altre Aree, apposita richiesta di accertamento in ordine alla presenza nell' Area della professionalità richiesta;

c) i responsabili delle altre Aree forniscono la documentata e motivata illustrazione dell'esito, positivo o negativo, dell'accertamento.

3. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Segretario Generale e formalmente comunicata al responsabile competente e, comunque, decorsi 10 giorni dalla richiesta inoltrata senza aver ottenuto alcuna attestazione

4. Al fine di agevolare le procedure di accertamento disciplinate nei commi 1 e 2, l'ente organizza

una banca dati delle professionalità e delle specializzazioni possedute dai propri dipendenti, ai fini di un possibile utilizzo per finalità istituzionali, in luogo dell'affidamento di incarichi di lavoro autonomo

Art. 44

Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.
2. Il responsabile competente predispose un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiori a 30 giorni, nel quale siano evidenziati:
 - a) i contenuti altamente qualificanti della collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consultabili in allegato all'avviso;
 - b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
 - c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
 - d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
 - e) il giorno dell'eventuale colloquio;
 - f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
 - g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e Continuativo);
 - i) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore Occasionale; *l'entità del compenso* deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - godere dei diritti civili e politici;
 - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Per incarichi di importo inferiore ad euro 10.000,00 annui lordi l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2 (dalla lettera a) alla lettera i), da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari. Detti soggetti possono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successive art. 9.

5. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza tecnica l'amministrazione può attingere tra i soggetti iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successive art. 47, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

Art. 45

Modalità e criteri per la selezione delle esperienze mediante procedure comparative

1. Il responsabile competente Procede alla selezione dei candidati che Partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati Secondo le indicazione dell'avviso avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto,

2. Per la valutazione dei curricula, il responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, anche interarea composta a titolo gratuito da personale collocato nella categoria D, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta

3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, Sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci Unità ; il Punteggio per il colloquio non può essere superiore ad un terzo del Punteggio massimo previsto per i titoli.

4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile competente,

5. Il candidato risultato vincitore è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa

6. Nelle procedure comparative realizzate con invito, secondo quanto previsto dal precedente art. 6, comma 3, la selezione è effettuata sulla base dei medesimi criteri indicati nel precedente comma 1

7. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

Art. 46

Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 44, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione quando ricorra una delle seguenti situazioni.

a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 45, a

- patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
- b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo l'esperimento di procedure comparative di selezione)
 - c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricompresi nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo, In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
 - d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che non solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;
 - e) in casi eccezionali di particolare e comprovata urgenza, adeguatamente documentati e motivati, non legati a cause imputabili all'amministrazione conferente, oppure per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili, e possibile procedere all'affidamento diretto dell'incarico; ricorrendo tali ipotesi, il Responsabile del Settore, previa redazione di apposita relazione sull'esistenza dei presupposti che giustificano il ricorso a tale procedura eccezionale, acquisisce preventiva determinazione da parte del Responsabile dell'ufficio finanziario circa la necessaria copertura dei costi ;

Art. 47

Liste di accreditamento di esperti

1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.
2. Il responsabile competente, ricorre alle liste di accreditamento nei casi indicati nell'art. 44, terzo comma, per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.
3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.
4. La iscrizione nelle liste avviene automaticamente e in ordine alfabetico dei candidati.

Art. 48

Disciplinare di incarico

1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:

- a) le generalità dei contraenti;
- b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo occasionale o coordinata e continuativa;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
- e) l'oggetto della prestazione professionale secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
- f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche.
- g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
- i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- k) il foro competente in caso di controversie;
- l) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs 196/2003.

3. Il compenso della collaborazione è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

4. L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato.

5) Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

Art. 49

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.

2. Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

3. Qualora i risultati della prestazione fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti il

responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il Contratto per inadempienza.

4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti il responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito,

5. Il Dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti ed autorizzati.

Art. 50

Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.pc., nel rispetto della disciplina del presente regolamento. quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con Continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento nazionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla legge n. 335/1995, e s.m.i. sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'INAIL sono a carico dell'Amministrazione che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore, Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.
6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione Dirigenziale e dal Disciplinare d'incarico che è formulato sulla base di schemi tipo da realizzarsi e aggiornarsi a cura del Servizio Affari Generali.

Art. 51

Pubblicizzazione degli incarichi

1. I contratti di collaborazione, relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, nell'oggetto dell'incarico e del relative compenso sul sito istituzionale dell'Ente.

L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico (disciplinari di incarico di cui al precedente art. 48), completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.

Dell'avvenuto affidamento dell'incarico sarà data pubblicazione sul sito internet e sull'Albo Pretorio del Comune per almeno 15 giorni e, se di importo superiore ai 5.000 euro , dovrà essere trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 1, comma 173 della Legge n. 266/2005; in caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente/responsabile del servizio (art. 3, comma 54 della legge 244/07).

Ai sensi dell'art. 3, comma 57, della legge 244/07, il presente regolamento andrà inviato alla Corte dei Conti entro 30 giorni dall'adozione.

Le disposizioni del presente regolamento e gli annessi obblighi di pubblicità non si applicano ai seguenti incarichi:

- incarichi di collaborazioni meramente occasionali
- incarichi conferiti per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio legale dell'amministrazione;
- incarichi a organismi di controllo interno, nuclei di valutazioni o altri incarichi espressamente esclusi dalla legge;
- incarichi conferiti ai sensi del Codice degli appalti pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006
- gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 90 e 110 del TUEL

3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

Art. 52

Registro degli incarichi

I Anche ai fini di cui al precedente art. 49 è istituito il Registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.

2. Nel Registro sono riportati tutti gli elementi di cui al comma 2 del precedente art. 51 e può essere suddiviso in tipologie.

3. Il Registro è gestito dal Servizio Affari Generali il quale:

- a) cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del Registro;
- b) fornisce le informazioni necessarie agli uffici competenti per la predisposizione delle Determinazioni e i Disciplinari d'incarico;
- c) garantisce le forme di pubblicità.

Art. 53

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Art. 54

Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche, al di fuori delle convenzioni tra Enti, è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza ai sensi e con le modalità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 3° marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni. 1. Il rapporto di impiego del dipendente comunale che stipuli un contratto ai sensi degli articoli precedenti con altra amministrazione, è risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto stesso. Alla cessazione di tale rapporto, la Giunta sentito il Segretario o il direttore se nominato, può disporre in merito alla riassunzione su domanda dell'interessato, previa verifica della vacanza del posto in organico e nei limiti previsti dalla vigente normativa in materia.

CAPO VI°

GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 55

Mansioni

1. La Giunta comunale in applicazione della contrattazione collettiva e nel rispetto dei principi eventualmente introdotti in sede di concertazione a livello decentrato, definisce i profili professionali di ciascuna categoria nonché le mansioni agli stessi riconducibili.

2. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro. Il dipendente può essere adibito a mansioni corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale con le modalità previste dalla contrattazione collettiva o a seguito di procedure concorsuali o selettive previste dal presente regolamento o da sopravvenuta normativa. Può anche essere adibito a mansioni diverse appartenenti alla stessa categoria di inquadramento o a qualifica inferiore a seguito di riconoscimento di inidoneità fisica.

4. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore.

Art. 56
Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni dell'art. 52 del D.Lgs. 3° marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni e dei contratti collettivi.

2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore. E' considerato esercizio di mansioni della categoria superiore l'attribuzione in modo prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale dei compiti propri di dette mansioni.

3. Per lo svolgimento di mansioni della categoria superiore, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.

4. L'affidamento temporaneo di mansioni della categoria superiore è disposto, con propria determinazione, dal Responsabile del servizio interessato secondo criteri di professionalità e rotazione, ove possibile, tenuto conto delle risorse finanziarie e delle risorse umane assegnate al servizio e nel rispetto dei criteri generali ed atti di indirizzo approvati dalla Giunta.

5. L'affidamento di mansioni della categoria superiore corrispondenti a posizioni apicali, comportanti la responsabilità di un servizio, è disposto con provvedimento del Sindaco, previo parere del Segretario comunale o del Direttore generale, se nominato.

Art. 57
Mobilità interna

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, la Giunta, nel rispetto della categoria di inquadramento e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica del profilo professionale del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione

2. La giunta favorisce anche processi di riqualificazione del personale utilizzando risorse interne per rispondere a sopravvenute nuove esigenze.

Art. 58
Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

2. Ciascun dipendente risponde anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltretutto del risultato dell'attività svolta dalla struttura cui è assegnato e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti a cui partecipa.

3. I dipendenti assegnati a strutture dell'Ente che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

4. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili dei servizi.

5. I Responsabili dei servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale loro assegnato e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni. Spetta agli stessi anche il controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale, sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.

6. L'ente adotta un sistema di valutazione del personale attraverso metodologie permanenti destinate alla valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti da utilizzare per la progressione orizzontale e per la corresponsione dei trattamenti incentivanti, nonché per le scelte strategiche complessive per finalità gestionali e per la valorizzazione costante del personale.

Art. 59

Patrocinio legale

1. Ai dipendenti, compreso il Segretario Comunale, è assicurata dall'Ente datore di lavoro, a proprio carico, l'assistenza legale, sin dall'apertura del procedimento, quando a carico di essi si apra un procedimento civile o penale per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e dall'adempimento dei compiti di ufficio.

2. Il patrocinio a carico dell'Ente è però escluso nel caso in cui sussista conflitto di interesse.

3. Nel caso siano accertati, mediante sentenza definitiva di condanna nei confronti del dipendente elementi di responsabilità per dolo o colpa grave l'Ente richiederà al dipendente il rimborso di tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

4. Il legale prescelto dovrà essere di comune gradimento dell'Ente e del dipendente.

Art. 60

Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.

2. Per le finalità di cui al comma precedente, in sede di approvazione del bilancio di previsione, è previsto espressamente uno specifico stanziamento.

Art. 61

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, previa delibera di giunta, sentito il parere del Segretario o del Direttore, se nominato, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

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

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

Art. 62

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile del servizio la concessione, ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, di ferie secondo l'apposita pianificazione, permessi retribuiti, permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.

2. Per i Responsabili dei servizi provvede direttamente il Segretario comunale.

3. E' di competenza della giunta comunale la concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia prevista e disciplinata dall'art. 69 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e di ogni altro istituto che preveda ampia valutazione discrezionale dell'Ente.

Art. 63

Part - time

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

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

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

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

- ai dipendenti inquadrati nelle qualifiche apicali ai quali è affidata la responsabilità di un servizio;

- quando l'attività di lavoro autonomo o subordinato che si intende svolgere sia incompatibile con la specifica attività di servizio svolta e/o determini conflitto di interessi ; in particolare si ritiene incompatibile l'attività professionale

diretta o indiretta di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale ed edilizio nelle materie di competenza del comune dove il dipendente presta servizio;

• **quando si arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio non risolvibile con il semplice differimento, anche per le modalità con le quali vuol essere usufruito.**

Art. 64 Incompatibilità

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere incarichi retribuiti, così come definiti dell'art. 53 del del D.Lgs. 3° marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni, né altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione e la stessa sia stata rilasciata.

2. L'autorizzazione è rilasciata dalla Giunta Comunale, ai sensi dell'art. del D.Lgs. 3° marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni, sentito il Segretario o il Direttore, se nominato, e il Responsabile del servizio competente, quando:

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

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

4. L'autorizzazione di cui ai comma precedenti nei confronti del Segretario comunale è rilasciata dal Sindaco.

5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

6. La richiesta presentata dal dipendente o direttamente da pubbliche amministrazioni, da Enti pubblici economici o da soggetti privati che intendono dare l'incarico, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

7. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo, con le modalità previste dall'art. 53 del del D.Lgs. 3° marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni .

8. Il servizio ispettivo, previsto dal comma 62 dell'art. 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, è affidato al responsabile del servizio del personale.

9. La materia contenuta in questo articolo è meglio disciplinata in apposito atto.

Art. 65 Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili dei servizi per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi integrativi la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario comunale o dal Direttore, se nominato, e dai responsabili de servizi.

5. In ogni caso la contrattazione integrativa si svolge sulle materie e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali, così come previsto dall'art. 40 - 3° comma del D.Lgs. 3° marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni.

Art. 66

Disposizioni generali in materia di responsabilità

Ai dipendenti del Comune, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente regolamento.

Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del codice civile, dall'art. 7, commi 1, 5 e 8 della legge 20 maggio 1970, n. 300, dal tit. IV del d.lgs. 165/2001, dalle norme del codice di procedura civile, artt. 409 e ss., per le controversie in materia di lavoro e le disposizioni contenute nel predetto CCN Quadro.

Art. 67

Sanzioni disciplinari

I dipendenti del comune devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'art. 23 del contratto nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti locali 1994/1997, nonché quelle contenute nei codici di comportamento di cui all'articolo precedente.

Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

Art. 68

Contestazione scritta

Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.

Il responsabile dell'area/settore in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare segnalerà tempestivamente il fatto al direttore generale o, in sua assenza, al segretario dell'ente e, contestualmente, all'Ufficio Sede.

Il responsabile dell'Ufficio Sede contesta l'addebito al dipendente stesso, nel termine di cui all'art. 9, comma 2, del presente regolamento, istruisce il procedimento ed applica la

sanzione, fatta eccezione per le sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura per cui è competente il responsabile dell'area/settore dell'ente di appartenenza del dipendente.

Art. 69

Riservatezza e garanzie formali

Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, a cura del direttore generale o, in sua assenza, del segretario, escludendosi la protocollazione generale.

Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico sigillato a cura del responsabile dell'Ufficio Sede con raccomandata A/R.

Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti al visto del responsabile dell'Ufficio Sede, fatta eccezione per il rimprovero scritto o censura.

Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il responsabile dell'area/settore del comune di appartenenza del dipendente conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

Art. 70

Procedimento disciplinare

1. Il responsabile dell'Ufficio Sede, o suo delegato al procedimento, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto.

2. La contestazione degli addebiti deve contenere:

la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;

il richiamo alle norme disciplinari violate;

l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

4. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il responsabile dell'Ufficio Sede, sentito il direttore generale, o in sua assenza il segretario, dell'ente locale di appartenenza del dipendente interessato dal procedimento disciplinare, può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno degli enti associati e/o aderenti, il responsabile potrà indicare consulenti esterni.

5. L'audizione per la difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. La convocazione per l'audizione del dipendente, che dovrà essere inviata per iscritto con raccomandata A/R, dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Art 71

le sanzioni disciplinari

dipendente può chiedere il rinvio, per giustificati motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni consecutivi dal ricevimento della comunicazione per la convocazione.

All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il responsabile dell'Ufficio Sede, o suo delegato per il procedimento, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, ed ha per ultimo la parola.

Il responsabile dell'Ufficio Sede, o suo delegato per il procedimento, può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

Alla seduta interviene un dipendente del Servizio Associato Personale con funzioni di verbalizzante. Dalla trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal responsabile dell'Ufficio Sede o suo delegato per il procedimento.

Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal responsabile dell'Ufficio Sede o suo delegato, titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il Servizio Amministrazione del Personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.

Il responsabile dell'Ufficio Sede o suo delegato, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previo eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, proponendo o adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.

Esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, tramite raccomandata A/R con l'indicazione della opportunità di richiederne la riduzione, con le modalità previste dai seguenti commi, e dell'autorità e delle modalità di impugnazione, ai sensi dei successivi articoli 13 e 14.

Entro 20 giorni da ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.

Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.

Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione.

Copia della contestazione dell'addebito nonché del decreto di irrogazione della sanzione definitiva è trasmessa, a cura del responsabile dell'Ufficio Sede, al direttore generale o, in sua assenza, al segretario dell'ente locale di appartenenza, il quale ne informerà il sindaco o il presidente.

Art. 72

Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura

Il rimprovero verbale è inflitto verbalmente direttamente dal responsabile dell'area/settore dell'ente di appartenenza del dipendente, che potrà conservare agli atti riservati dell'ufficio una nota scritta.. riportante sinteticamente gli estremi e le motivazioni del richiamo stesso.

Il rimprovero scritto o censura è inflitto con decreto del responsabile dell'area o del settore dell'ente di appartenenza del dipendente, su proposta dell'Ufficio Sede, al termine del procedimento previsto dal precedente articolo 7. Per tutti i servizi gestiti in forma associata, in questo caso, è competente il responsabile dell'ufficio o del servizio gestito in forma associata per tutti i dipendenti assegnati al medesimo, indipendentemente dall'ente locale da cui provengono.

La proposta di censura è predisposta dal responsabile dell'Ufficio Sede che la invia, in triplice originale, unitamente agli atti sotto scritti di cui al comma 10 dell'art. 7, al responsabile dell'area o settore cui il dipendente è assegnato per la firma.

Uno degli originali del provvedimento sanzionatorio viene poi tre smesso, a cura del responsabile dell'area/settore competente, senza ritardo mediante raccomandata A/R al dipendente interessato; il secondo originale viene archiviato nel fascicolo personale ed il terzo è trattenuto dal responsabile dell'area o del settore stesso, come minuta.

Art. 73

Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso

1. Il responsabile dell'area o del settore in cui il dipendente lavora, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza

nei sensi dell'art. 5, comma 3, segnala in forma scritta immediatamente e comunque entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, al direttore generale o, in sua assenza, al segretario e contestualmente al responsabile dell'Ufficio Sede i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

Il responsabile dell'Ufficio Sede o suo delegato provvede, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito.

Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 70

Il provvedimento sanzionatorio comminato dal responsabile dell'Ufficio Sede, o suo delegato che ha seguito il procedimento disciplinare, viene direttamente inviato con raccomandata A/R al dipendente interessato ed all'Ufficio Amministrazione del Personale per l'archiviazione nel fascicolo personale, mentre il terzo originale viene trattenuto dall'Ufficio Sede fino al termine del procedimento.

Art. 74

Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare

Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile.

La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata all'Ufficio Sede dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata A/R.

Sull'istanza decide in via definitiva il dirigente coordinatore dell'Ufficio Associato del Personale che, in caso di accoglimento, si sostituisce al responsabile dell'Ufficio Sede.

Art. 75

Criteria di irrogazione delle sanzioni. Estinzione del procedimento

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art. 25 del contratto collettivo nazionale di lavoro 1994/1997. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

intenzionalità del comportamento;

grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione ed ai cittadini;

rilevanza degli obblighi violati; livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;

grado di danno o pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;

sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica solo la sanzione più grave.

La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito; diversamente il procedimento disciplinare si estingue, fatta eccezione per l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.

Art. 76

Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione, ai sensi dei commi 16 e seguenti del precedente art. 70 possono essere impugnate:

deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dal citato CCN Quadro;

davanti al giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, con le modalità previste dall'art. 14.

2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione; decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.

3. Le sanzioni disciplinari impuginate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate, salvo il caso di rinuncia alla procedura arbitrale da parte del lavoratore per mancato accordo sulla designazione dell'arbitro.

4. Le sanzioni disciplinari impuginate dal lavoratore davanti al giudice del lavoro restano sospese fino ad avvenuto esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione.

Art. 77

Ricorso all'arbitro unico

Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore, mediante richiesta di conciliazione ed arbitrato, deferendo la decisione ad un arbitro unico, scelto di comune accordo tra gli appartenenti ad una delle categorie di cui all'art. 5, comma 4, del CCN Quadro, ovvero con le modalità previste dall'art. 3 del medesimo CCN Quadro.

La designazione dell'arbitro e la eventuale riconsiderazione dell'arbitro sorteggiato ai sensi dell'art. 3 del CCN Quadro sono di competenza del sindaco o del presidente dell'ente locale cui appartiene il dipendente interessato, o suo delegato munito di ampia facoltà di conciliare e transigere.

La richiesta del lavoratore di compromettere in arbitri la decisione sulla sanzione disciplinare deve essere comunicata all'amministrazione nel termine previsto dall'art. 12, comma 2, con raccomandata AJR recante una sommaria esposizione dei fatti e delle ragioni a fondamento della richiesta.

La richiesta del lavoratore di ricorrere all'arbitro unico è vin-colante per l'amministrazione, salvo che l'impugnazione abbia per oggetto una sanzione disciplinare risolutiva del rapporto di lavoro.

La designazione dell'arbitro, i termini e le modalità di espletamento delle procedure di conciliazione e arbitrato restano disciplinate dagli artt. 2 e seguenti del CCN Quadro.

Il lodo arbitrale è impugnabile per violazione di norme inderogabili di legge o di contratto con le modalità previste dall'art. 412-*quater* del codice di procedura civile.

Art. 78

Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione

Qualora il lavoratore decida di ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria dovrà inviare la relativa istanza, nel termine di cui all'art. 12, comma 2, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, alla Direzione Provinciale del Lavoro, nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto, inviando contestualmente nota scritta in tal senso all'amministrazione, utilizzando allo scopo l'allegato modello C.

Il collegio di conciliazione è composto dal direttore della Direzione Provinciale del Lavoro o da un suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e dal rappresentante dell'amministrazione individuato nella figura del responsabile dell'Ufficio Sede ovvero, in caso di incompatibilità o impedimento, da un suo delegato.

Il rappresentante dell'amministrazione non può fare parte del collegio di conciliazione nei seguenti casi:

parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;

sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;

appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo;

quando abbia preso parte, con funzioni giudicanti, al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.

4. In questi casi, l'attività di rappresentanza dell'amministrazione viene svolta dal funzionario appositamente individuato dal sindaco o dal presidente dell'ente locale interessato su proposta del direttore o del segretario.

5. La richiesta del tentativo di conciliazione del lavoratore deve precisare:

l'amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;

il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura;

l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;

la nomina del proprio rappresentante nel collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima ad una organizzazione sindacale.

6. Entro 15 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, il responsabile dell'Ufficio Sede predispone l'istruttoria formale per l'amministrazione dell'ente da cui dipende il lavoratore, la quale valuterà, in via definitiva, la richiesta.

7. Nel caso in cui l'amministrazione non accolga la pretesa del lavoratore, nomina il suo rappresentante in seno al collegio di conciliazione utilizzando il modello allegato D.

8. Il rappresentante dell'amministrazione provvederà al deposito, presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro, delle osservazioni scritte formulate dall'amministrazione stessa, utilizzando il modello allegato E, e del suo atto di nomina, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data della richiesta del lavoratore.

9. Nel caso di mancata comunicazione nei termini la sanzione disciplinare non ha effetto.

10. Il rappresentante dell'amministrazione in seno al collegio è munito del potere di conciliare.

11. Entro 10 giorni successivi al deposito, il presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Alla seduta

di comparizione partecipa il sindaco o il residente dell'ente interessato o suo delegato. Dinanzi al collegio di conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da una organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.

Se la conciliazione riesce, anche limitatamente ad una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.

Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il collegio di conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti che saranno oggetto di valutazione da parte del giudice del lavoro.

La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta la pubblica amministrazione, in adesione alla proposta formulata dal collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art. 420, commi 1, 2 e 3 del codice di procedura civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.

Il responsabile dell'Ufficio Sede, fallito il tentativo di conciliazione, prenderà immediatamente contatti con il lavoratore interessato al fine di verificare l'alternativa possibilità di deferire la decisione ad un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'art. 2 del CCN Quadro ovvero comunque di richiederne la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto CCN Quadro.

Se non vi sono le condizioni per ricorrere all'arbitro unico, espletato il tentativo di conciliazione o decorso il termine di 90 giorni dalla richiesta di espletamento del tentativo di conciliazione, il processo può essere riassunto davanti al giudice del lavoro competente per territorio nel termine perentorio di 180 giorni secondo le disposizioni previste dall'art. 409 e seguenti del codice di procedura civile.

Qualora il lavoratore intenda adire l'autorità giudiziaria, come previsto dal comma 4 del precedente art. 12, la sanzione disciplinare viene applicata entro il mese successivo alla data di espletamento del fallito tentativo di conciliazione ovvero entro il mese successivo alla scadenza del termine di 90 giorni di cui al comma precedente.

Art. 79

Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare

Ai sensi dell'art. 25, comma 8, del CCNL il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con il procedimento penale.

Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle contro-deduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.

La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione con procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.

Il procedimento disciplinare, sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'Ufficio Sede è venuto a conoscenza di tale sentenza, altrimenti si estingue. A tal fine l'amministrazione di appartenenza del lavoratore effettua le dovute comunicazioni all'Ufficio Sede senza ritardo.

Le risultanze processuali e la sentenza di cui all'art. 653 del codice di procedura penale, così come modificato dalla l. 27 marzo 2001, n. 97, anche se emessa ai sensi e per gli effetti dell'art. 444 del predetto c.p.p., fanno stato nel procedimento disciplinare riattivato ai sensi del precedente comma 4.

Qualora l'amministrazione di appartenenza del lavoratore sia venuta a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato dal responsabile dell'Ufficio Sede mediante contestazione degli addebiti, entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza. Anche in tale caso l'amministrazione di appartenenza del lavoratore effettua le dovute comunicazioni all'Ufficio Sede senza ritardo.

Art. 80

Sospensione cautelare

1. La commissione di gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi degli artt. 26 e 27 del CCNL 94/97 nei seguenti casi:

in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'amministrazione;

in corso di procedimento penale, d'ufficio se colpito da misura restrittiva della libertà personale o a discrezione dell'amministrazione per reati gravi.

2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

può essere disposta dal responsabile dell'Ufficio Sede acquisito il parere obbligatorio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente, qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita, si accerti la possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tale caso, onde consentire all'amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni, in cui conserva il diritto alla retribuzione.

Il responsabile dell'Ufficio Sede, cui dovrà essere trasmessa senza ritardo la relativa comunicazione dell'evento a cura del direttore o del segretario dell'ente di appartenenza del lavoratore, applica d'ufficio con proprio decreto la sospensione cautelare per procedimento penale al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale; tale atto comporta la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato restrittivo stesso.

La sospensione cautelare per procedimento penale può essere, altresì, disposta quando il dipendente, ancorché non sottoposto a restrizione della libertà personale, sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento di cui all'art. 25 del CCNL 94/97.

La sospensione d'ufficio per procedimento penale può anche essere protratta, come sospensione discrezionale, dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente, sino alla sentenza definitiva, qualora ricorrano le condizioni di cui al precedente comma.

Sussiste, comunque, l'obbligo di sospensione cautelare, ai sensi dell'art. 94 del t.u.e.l., quando nei confronti del lavoratore ricorra una delle condizioni di cui all'art. 58, comma 1, lett. a), b), c), d) ed e), nonché alle lettere a), b), e c) del comma 1 dell'art. 59 del citato t.u.e.l.

Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è attribuita, in sostituzione della retribuzione, un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile e degli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio, fatto salvo quanto stabilito dall'art. 2 della legge 27 marzo 2001, n. 97.

Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.

Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art. 556 del codice di procedura penale la sospensione inflitta è revocata di diritto.

Art. 81

Effetti delle sanzioni disciplinari

L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e verticale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.

Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

La pubblicità del "codice disciplinare", contenuto nell'art. 25 del CCNL da assicurare mediante l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti ai sensi del comma 10 dello stesso art. 25, è adempita mediante esposizione permanente del testo di detto articolo contrattuale all'albo pretorio.

Art. 82

Compiti dell'Ufficio Sede in materia di contenzioso del lavoro

Nel caso in cui non sia possibile evitare il sorgere di una controversia l'ente si avvale dell'Ufficio Sede conferendo mandato, con atto dell'organo competente, al responsabile dell'Ufficio Sede, per la propria rappresentanza dinanzi all'arbitro unico ovvero in seno al collegio di conciliazione nella fase obbligatoria precedente il ricorso all'autorità giudiziaria, attribuendogli espressamente potere di conciliare e transigere la vertenza.

Quando insorge una controversia in materia di lavoro, il referente che ha ricevuto la contestazione (protocollata) del dipendente, provvede a darne immediata comunicazione, per vie brevi, all'Ufficio Sede.

Il responsabile dell'Ufficio Sede, fermo restando il ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria, prenderà immediatamente contatti con il lavoratore interessato al fine di verificare la possibilità di deferire la decisione ad un arbitro unico, scelto di

comune accordo ai sensi dell'art. 2 del CCN Quadro, ovvero comunque di richiederne la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto CCN Quadro.

4. Il direttore generale, o in sua assenza il segretario, personalmente o tramite un suo delegato, collabora con l'Ufficio Sede in particolare all'istruzione della pratica e alla formazione del fascicolo personale del dipendente col quale è sorta controversia.

5. Entro e non oltre 5 giorni dalla data del protocollo, apposta sulla richiesta del lavoratore, il referente provvede a far trasmettere a mano all'Ufficio Sede tutto quanto necessario per la preparazione di una difesa completa ed esaustiva, in particolare:

il fascicolo del ricorrente, con tutto quanto riguarda la sua vita lavorativa, rilevante per la controversia, per il periodo in cui ha prestato la propria attività presso l'ente associato;

la documentazione scritta che potrà essere utile come prova, per resistere alle richieste dello stesso;

una relazione inerente alla propria attività istruttoria, indicando gli eventuali altri mezzi di prova ammissibili;

quanto altro eventualmente concordato con l'Ufficio Sede e ritenuto utile per la definizione della controversia.

6. L'Ufficio Sede provvederà a sua volta a dare il proprio numero di protocollo, il tutto nel rispetto della privacy del dipendente.

7. Se il lavoratore ha inviato richiesta di compromettere in arbitri la vertenza, fermo restando che tale richiesta non è vincolante per l'amministrazione, il responsabile dell'Ufficio Sede, incaricato della rappresentanza e munito del potere di conciliare e transigere, è competente ad effettuare la comunicazione alla controparte della disponibilità ad accettarla e ad adottare tutti i provvedimenti conseguenti previsti dall'art. 3 e ss. del CCN Quadro, ivi compresa la designazione dell'arbitro e/o la sua riconsiliazione e la rinuncia all'arbitrato, ferma restando la possibilità di adire l'autorità giudiziaria ordinaria.

8. Per quanto non qui previsto relativamente alla procedura conciliativa ed arbitrale si richiama integralmente il precitato CCN Quadro.

Art. 83

Tentativo di conciliazione

1. Qualora si renda necessario procedere ad un tentativo di conciliazione l'Ufficio Sede seguirà le procedure di cui al tit. IV del d.lgs. 165/2001, le norme per le controversie in materia di lavoro del c.p.c., artt. 409 e ss. e le disposizioni dettate dal precedente articolo 14. Il sindaco o il presidente dell'Ente interessato conferirà il mandato al responsabile dell'Ufficio Sede o suo delegato utilizzando il modello allegato F.

La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'ente locale non può comunque dar luogo a responsabilità amministrativa, così come previsto dal d.lgs. 165/2001, art. 66, u.c.

Fallito il tentativo di conciliazione o comunque decorso il termine per il suo completamento, il responsabile dell'Ufficio Sede ha facoltà, sentita l'amministrazione interessata al fine di concordare la linea difensiva, di verificare nuovamente con il lavoratore interessato la possibilità, in alternativa al ricorso all'autorità giudiziaria, di deferire la decisione ad un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'art. 2 del CCN Quadro ovvero comunque di richiederne la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto CCN Quadro.

Qualora non vi sia la possibilità di adire l'arbitro unico il responsabile dell'Ufficio sede procede ai sensi dell'art. 412 e seguenti del c.p.c.

In relazione alla complessità del caso il responsabile dell'Ufficio Sede può proporre all'amministrazione di affidare l'incarico per il prosieguo della vertenza in sede giudiziale ad un professionista esterno. Il responsabile dell'Ufficio Sede, in tal caso, è delegato a mantenere i rapporti tra il professionista e l'ente interessato.

Art. 84 **Controllo di gestione**

1. E' istituito, ai sensi del combinato disposto dell'art. 20 del D.Lgs. 3° marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni, e dell'art. 196 del D. Lgs 267/2000 e successive modificazioni il Servizio di controllo di gestione al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione, nonché la trasparenza, l'efficacia (rapporto obiettivi/risultati) e l'efficienza (rapporto mezzi/risultati) dell'azione amministrativa dell'Ente.

2. Il servizio, così come meglio definito dal regolamento di contabilità e che deve ritenersi assorbente dell'ufficio del controllo interno, ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente ed integrandosi con il P.E.G consente una verifica del raggiungimento dei risultati e conseguentemente l'individuazione delle responsabilità e la proposta di azioni correttive. Questo è ottenuto attraverso la definizione delle previsioni finanziarie ed economiche di ciascun servizio, la verifica dei risultati in fase di realizzazione e finali, l'analisi degli scostamenti tra previsioni e risultati e l'elaborazione di periodici rapporti di gestione.

3. Il servizio assolve in particolare ai compiti di:

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

4. Il Servizio può essere costituito come organismo autonomo, in posizione di staff o quale unità di progetto anche intersettoriale, dotato di un proprio contingente di personale e con un proprio Responsabile, o, in alternativa, le competenze di cui al precedente comma possono essere assegnate al servizio finanziario, previa individuazione del personale addetto.

5. Il controllo di gestione, può anche essere svolto in convenzione con altri Enti con le modalità previste all'art. 11 del presente regolamento o anche affidato a professionista esterno con rapporto disciplinato dal capo V° parte prima del presente regolamento.

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

Art. 85

Nucleo di valutazione

1. E' istituito un apposito Nucleo di valutazione, nominato dalla Giunta Comunale e composto dal Segretario comunale o dal Direttore, se nominato, che lo presiede e da due componenti scelti tra consulenti esterni, esperti in tecniche di gestione e valutazione del personale. In prima applicazione le funzioni di impostazione del controllo di gestione sono affidate al Segretario comunale.

2. Il nucleo è preposto al controllo di gestione e alla valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, compresi i responsabili dei servizi. Allo stesso è anche affidata la verifica delle modalità di utilizzo degli incentivi alla produttività erogati al personale dell'Ente sulla base di criteri predeterminati.

3. Al Nucleo di valutazione compete in particolare:

- l'analisi dei dati risultanti dal controllo di gestione;
- la verifica delle modalità di utilizzo degli incentivi alla produttività e degli altri istituti contrattuali comportanti valutazioni dei risultati erogati al personale dell'Ente;

- il supporto ai responsabili dei servizi per l'attività di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, ai fini della progressione economica e della corresponsione degli incentivi alla produttività, come previsto dalla normativa contrattuale;

- la valutazione dell'operato dei responsabili dei servizi, in contraddittorio con gli stessi, su richiesta del sindaco e con le modalità da questi indicate da utilizzare anche per una eventuale revoca dell'incarico.

4. Il Nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde direttamente agli Organi politici e resta in carica non oltre la durata del mandato del Sindaco.

5. Il nucleo di valutazione, può anche essere nominato in convenzione con altri Enti con le modalità previste all'art. 11 del presente regolamento.

Art. 86

Stato giuridico del personale

1. Ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. 3° marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni e delle norme legislative e contrattuali cui esso fa riferimento e rinvio, il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente è disciplinato dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

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

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

4. L'amministrazione sulla base della disciplina fissata dai CCNL si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice

civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato di impresa e da altra normativa vigente applicabile agli Enti Locali.

Art. 87

Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età , ovvero al compimento del 40° anno di servizio.

2. Nel caso di raggiungimento del limite massimo di età di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, con apposita richiesta da presentare, a pena di decadenza, almeno un mese prima della data prevista per il collocamento a riposo. Può essere richiesto il trattenimento in servizio oltre il 40° anno fino al raggiungimento del limite massimo di età.

3. Agli adempimenti di cui al presente articolo provvede il Responsabile preposto al Servizio personale.

PARTE SECONDA

Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali

CAPO I° NORME GENERALI

Art. 1 Programma delle assunzioni

1. Il programma delle assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua e triennale del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione della previsione di Bilancio, nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili dei Servizi.

2. Detto programma indica i profili di personale che si intende assumere attraverso selezione dall'esterno a mezzo di concorso pubblico e quelli che si intende selezionare attraverso procedure riservate al personale in servizio, finalizzate al passaggio dei dipendenti interni alla categoria immediatamente superiore o alla posizione economica immediatamente superiore, ove questo è previsto, nel nuovo sistema di classificazione contrattuale.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta del Direttore, se nominato, o del Segretario Comunale.

Art. 2

Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali

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

a) mediante procedure selettive pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta che garantiscano l'accesso dall'esterno;

b) mediante selezioni riservate al personale in servizio;

c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;

d) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette (L. 2.4.1968 n. 482) o mediante chiamata diretta per le categorie espressamente indicate nell'art. 35 comma 2°, secondo periodo del D.Lgs. 3° marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni.

2. Tutte le procedure concorsuali devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità, e la celerità di espletamento e devono consentire, a mezzo di meccanismi oggettivi e trasparenti, la verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

Art. 3

Procedure selettive pubbliche

1. Le procedure selettive pubbliche sono aperte a tutti ed sono svolte attraverso concorsi per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale della categoria di inquadramento contrattuale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

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

Art. 4

Corso-concorso

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

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

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

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

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

Art. 5

Selezioni per il personale interno

1. Il programma delle assunzioni individua i posti vacanti dei profili non destinati dall'Ente all'accesso mediante concorso pubblico da destinare mediante procedure selettive interne

2. Dette selezioni sono riservate al personale dei profili inferiori della medesima categoria relativamente all'accesso ai profili inquadrati nelle posizioni B3 e D3 o al

personale della categoria immediatamente inferiore relativamente all'accesso ad una categoria superiore (progressione interna verticale).

3. I contenuti della selezione ed i requisiti culturali e professionali richiesti devono essere coerenti con i requisiti indicati nelle declaratorie relative alle singole categorie e sono indicati nell'allegato (D) al presente regolamento e meglio precisati nei singoli bandi di indizione della selezione. A dette selezioni si applicano le stesse procedure previste per il concorso pubblico, in quanto compatibili relativamente alle modalità di presentazione della domanda e alla nomina, composizione e funzionamento delle Commissioni esaminatrici. Il bando di concorso è pubblicizzato con la sola affissione all'Albo del Comune e la comunicazione al personale interessato. I termini per la presentazione della domanda sono ridotti alla metà.

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

5. I posti destinati a selezione riservata al personale interno sono coperti mediante accesso dall'esterno se la selezione ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare.

6. Le modalità di cui al presente articolo previste per il personale interno si applicano, in quanto compatibili, ai candidati nel caso di riserva di cui al 4° comma dell'Art. 12 del D.Lgs. 01.12.1997, n. 468

7. Con successivo separato atto possono essere individuati i posti previsti nella dotazione organica dell'Ente, caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno, che devono essere ricoperti prioritariamente mediante concorso o selezione, riservati esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa. Questa possibilità è prevista solo in assenza di condizioni strutturalmente deficitarie e utilizzando le procedure previste nel presente articolo.

Art. 6

Progressione economica orizzontale

1. I criteri per l'attribuzione della progressione economica all'interno delle singole categorie (progressione economica orizzontale) sono disciplinati da atto distinto dal presente regolamento sulla base degli elementi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale (artt. 5 e 13 del CCNL 1998-2001 del Comparto delle Regioni e delle Autonomie locali e successive modifiche), integrati dalla contrattazione decentrata.

2. La progressione economica si realizza mediante la previsione di successivi incrementi economici che si sommano al trattamento tabellare iniziale di ciascuna categoria.

3. I passaggi nella progressione economica vengono attribuiti a seguito della valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale dipendente effettuata dai responsabili dei servizi sulla base di metodologie permanenti elaborate dal nucleo di valutazione ed approvate dalla Giunta comunale.

Art. 7

Altre modalità di assunzione

1. L'assunzione del personale per i profili professionali delle categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante

selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, tenuta dagli uffici circoscrizionali dell'impiego ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56.

2. L'assunzione obbligatoria del personale appartenente alle categorie protette avviene mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere. E' ammessa la chiamata nominativa per l'assunzione dei familiari delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata, nonché dei familiari (coniuge e figli) dei caduti per servizio delle forze dell'ordine, della polizia municipale e del corpo dei vigili del fuoco.

Art. 8

Diritto di accesso dei candidati

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

CAPO II° REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Art. 9

Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

Possono accedere agli impieghi presso il Comune, coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:

1) Cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n.174 del 7.2.94. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S.Marino. I cittadini degli stati membri della comunità europea devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza,

di tutti i requisiti previsti dal bando e di una adeguata conoscenza della lingua

italiana;

2) Età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 45 limitatamente ai seguenti profili professionali:

-vigile urbano;

-insegnante asilo nido;

-insegnante scuola materna;

per i restanti profili non è previsto alcun limite massimo di età.

È esente dal predetto limite massimo il personale dipendente di ruolo o collocato in disponibilità per soppressione di posto, presso pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 -2' comma- del D.Lgs. n. 29/93 nonché i dipendenti collocati a riposo ai sensi dell'art.3 -comma 51- della legge 24.12.93, n. 537. Si prescinde, altresì, dal limite di età per i sottufficiali dell'Esercito, Marina o Aeronautica, cessati d'autorità o a domanda; per gli ufficiali e sottufficiali e vice brigadieri, graduati e militari di truppa in servizio continuativo dell'Arma dei Carabinieri, della Guardia di Finanza e dei Corpi di Polizia.

Per le assunzioni temporanee di insegnanti di scuola materna e asilo nido il limite massimo di età è fissato nell'età pensionabile prevista per legge per il personale di ruolo alla data dell'indizione della relativa selezione.

3) Godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo;

4 Non essere stato licenziato, destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione;

5) Non avere subito condanne penali, passate in giudicato, per i reati che comportino la destituzione da pubblici uffici. Nel caso in cui l'aspirante al posto ha subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente, la Giunta valuta l'ammissibilità o meno in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;

6) Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni connesse al posto.

L'Amministrazione sottoporrà a visita medica i vincitori dei concorsi, prima dell'assunzione in servizio, in base alla vigente normativa.

7) Posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare. Non è consentita la partecipazione di coloro che sono stati ammessi al servizio civile ai concorsi per la copertura di posti del Settore Polizia Municipale, trattandosi di impieghi che comportano l'uso delle armi (Legge n. 230/98 - art. 15 - 7' comma).

8) Il titolo di studio e gli eventuali altri requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale stabiliti dalla "Tabella dei titoli e requisiti previsti per l'accesso ai

posti", allegata al presente regolamento.

Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche dei concorrenti interni.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Le assunzioni obbligatorie dei disabili sono soggette all'accertamento della permanenza dello stato invalidante.

Art. 10 **Requisiti speciali**

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;

b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;

c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;

d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

Art. 11 **Possesso dei requisiti**

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

Art. 12 **Inammissibilità**

1. Non sono ammessi ai concorsi:

- coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

- coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;

- coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;

- coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.

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

CAPO III°
AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 13
Indizione del concorso. Bando

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti i soggetti comunque impegnati nella procedura di concorso.

Il bando deve contenere le seguenti indicazioni essenziali:

1) dichiarazione che le modalità del concorso, i criteri di valutazione delle prove e dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, sono quelli fissati dal presente regolamento;

2) descrizione del profilo professionale per il cui accesso è indetta la prova e relativa categoria di inquadramento;

3) il numero dei posti messi a concorso e l'indicazione della validità triennale della graduatoria del concorso stesso per la eventuale copertura di posti del medesimo profilo professionale che nell'arco della sua validità dovessero rendersi disponibili;

4) il trattamento economico lordo assegnato inizialmente al profilo professionale stesso, con l'indicazione di tutti gli emolumenti continuativi ad esso spettanti ed eventuali prestazioni in natura (abitazione gratuita per il custode, ecc.). Dovrà altresì essere precisato il diritto a fruire del maturato economico (scatti di anzianità) in godimento presso l'Ente o presso altri Enti del comparto all'atto della nomina;

5) i requisiti richiesti per la partecipazione, ivi compreso il titolo di studio e/o la professionalità prevista per la copertura del posto messo a concorso;

6) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità di ausili per sostenere le prove d'esame o la necessità di tempi aggiuntivi;

7) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;

8) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione precisando, che quella relativa ad eventuali condanne riportate, deve essere resa anche se negativa;

9) la dichiarazione del possesso del titolo di studio e dei requisiti richiesti per l'ammissione al concorso;

10) per i posti della cat. D e superiori, che devono essere allegati alla domanda i documenti valutabili fra i titoli vari ed il curriculum;

11) che devono essere allegati alla domanda gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza nelle nomine;

12) l'obbligo di far pervenire l'istanza di ammissione ed i documenti a mezzo del servizio postale mediante raccomandata recante sul retro della busta o del plico l'indicazione "contiene domanda per concorso pubblico" oppure mediante consegna all'Ufficio Protocollo;

13) la precisazione che l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

14) il termine ultimo per la presentazione della domanda, intendendosi, se trasmessa a mezzo raccomandata, la data del timbro postale di inoltro del plico;

15) il programma delle prove scritte e/o pratiche e/o orali descritto in modo da consentire una precisa individuazione delle materie con riferimento alla qualifica ed al ruolo professionale del posto messo a concorso;

16) le modalità di convocazione dei concorrenti e di comunicazione dell'esito del concorso;

17) la data dalla quale sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito internet del Comune l'elenco dei candidati ammessi; l'elenco dei candidati non ammessi, con la motivazione della non ammissione; il calendario delle prove d'esame.

18) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni previste dalla legge n. 68 del 12.3.99 e relativo regolamento di esecuzione e dall'art. 18 – comma 6 – del D.Lgs. n. 215 dell'8.5.2001;

19) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 68/1999, relativa al collocamento dei disabili, alla legge n. 125 del 10.4.91 sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

20) l'indicazione che i dati personali dei candidati, ai sensi delle disposizioni di legge, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura concorsuale e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio;

21) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

Art. 14

Diffusione bando di concorso

La pubblicazione del bando di concorso o corso concorso pubblico è effettuata mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune per un minimo di 30 giorni a partire dal giorno successivo a quello di emissione.

Il bando integrale deve essere obbligatoriamente trasmesso, all'Amministrazione Provinciale - Servizio Politiche del Lavoro, e pubblicato sul sito internet del Comune.

Al bando di concorso pubblico può essere, inoltre, data diffusione mediante:

a) pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, entro i primi 15 giorni di pubblicazione all'Albo, con indicazione dei posti da coprire, del titolo di studio richiesto e della scadenza del termine per la presentazione delle domande;

b) trasmissione ai Comuni limitrofi;

c) tramite la stampa locale.

Il Settore Personale per dare adeguata diffusione del bando può individuare altre forme di pubblicità.

Nel caso di concorsi interni o progressioni verticali e nel caso di bandi per la formulazione di graduatorie per l'affidamento di supplenze od incarichi a tempo determinato, i termini predetti possono essere ridotti a quindici giorni.

I bandi relativi ai concorsi interni devono essere portati a conoscenza dei dipendenti, tramite affissione all'Albo Pretorio e pubblicazione sul sito internet del Comune.

Art. 15

Facoltà di proroga, di riapertura dei termini e di revoca

Il Responsabile del Settore Personale, sentito il Sindaco ed il Segretario Generale, per motivate esigenze di pubblico interesse e con apposita determinazione dirigenziale, ha facoltà di:

- prorogare o riaprire il termine per la presentazione delle domande, quando il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito del concorso;

in tal caso i nuovi aspiranti devono possedere il requisito massimo dell'età, ove richiesto, alla data di scadenza del primo bando. La proroga o la riapertura dei termini deve essere comunicata al pubblico con le stesse modalità previste per il bando. Restano valide le domande presentate in precedenza, fatta salva la facoltà per i candidati di integrare, entro i nuovi termini, la documentazione a suo tempo prodotta.

- rettificare o integrare il bando di concorso, prima del provvedimento di ammissione dei candidati, per motivi di legittimità e di merito, sempre in funzione del pubblico interesse. In tal caso si procede alla ripubblicazione del bando ed alla riapertura dei termini, ovvero alla comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica.

- revocare il bando di concorso o corso-concorso, per gravi motivi di interesse pubblico, prima dell'adozione dell'atto di nomina dei vincitori. Della revoca dovrà darsi partecipazione a ciascun concorrente.

Art. 16

Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente all'ufficio protocollo, che ne rilascia ricevuta, entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio comunale.

2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

3. La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 17

Contenuto delle domande

La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere redatta in carta semplice, utilizzando preferibilmente lo schema di domanda appositamente predisposto dal Settore Personale e indicare il concorso al quale si intende partecipare.

Nella domanda i concorrenti devono dichiarare sotto la loro responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

1. cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza;

2. il domicilio o recapito al quale l'Amministrazione comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso e l'impegno a comunicare eventuali variazioni;

3. titolo di studio posseduto con esatta indicazione della votazione conseguita, nonché dell'anno scolastico o data del conseguimento, della denominazione della Scuola e del luogo di rilascio del titolo;

4. l'eventuale diritto all'elevazione del limite massimo di età, se previsto dal bando;

5. il possesso dei singoli requisiti prescritti per l'ammissione al concorso, richiesti dal bando di concorso;

6. specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame o la necessità di tempi aggiuntivi, in relazione al proprio handicap;

7. il possesso dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di merito;

La domanda di dipendenti interni all'Ente partecipanti al concorso interno dovrà contenere, oltre alle dichiarazioni previste nei precedenti punti 1-2-3:

a) il profilo professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;

b) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;

c) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei due anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

In calce alla domanda, in ogni tipo di concorso, deve essere apposta la firma del candidato, pena l'automatica esclusione dal concorso.

Art 18 **Allegati alla domanda**

A corredo della domanda di ammissione al concorso gli aspiranti devono obbligatoriamente presentare:

- ricevuta di versamento della tassa di concorso nell'importo stabilito dalla Giunta. Il mancato pagamento della tassa entro la data di scadenza del bando comporta l'automatica esclusione dal concorso;

- fotocopia di un documento d'identità o di riconoscimento in corso di validità.

I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 104/92, che necessitano di particolari condizioni o di speciali ausili per lo svolgimento delle prove d'esame, oltre a farne espressa dichiarazione in domanda, devono allegare una certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria che ne specifichi gli elementi essenziali in ordine ai benefici di cui sopra, al fine di consentire all'amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso.

Devono, altresì, essere presentati unitamente alla domanda e, comunque, entro il termine utile stabilito dal bando, per i concorsi della cat. D e superiore, tutti i documenti attestanti titoli che il concorrente intenda veder valutati, nella categoria dei titoli vari e del curriculum professionale e, per tutti i concorsi, devono essere allegati alla domanda gli eventuali titoli che danno diritto alla preferenza od alla precedenza nelle nomine.

I documenti suddetti devono essere prodotti esenti dal bollo, in originale o fotocopia autenticata ovvero, in fotocopia non autenticata con annessa dichiarazione

in cui sia specificato che si tratta di copie conformi all'originale sottoscritta dall'interessato.

Alla domanda deve essere unito un elenco dei documenti e dei titoli presentati, datato e firmato dal concorrente.

Qualora il concorrente si avvalga della dichiarazione temporaneamente sostitutiva di cui al Capo III – Sezione V – del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, deve allegare alla domanda di ammissione una dichiarazione contenente l'elencazione dei titoli posseduti, con l'indicazione di tutti gli elementi necessari ai fini della loro valutazione. In carenza della dichiarazione, ovvero in carenza di tutti gli elementi indispensabili per la valutazione, i suddetti titoli non saranno valutati.

Art. 19

Titoli di studio e di servizio

Nei concorsi per la copertura di posti dalla cat. B3 e superiori, i candidati ammessi alla prova orale sono invitati, con la lettera di convocazione a tale prova, a presentare in busta chiusa, con l'intestazione delle proprie generalità, i titoli di studio e di servizio, elencati nell'art. 28 e 29, valutabili per la formulazione della graduatoria finale, maturati e conseguiti entro la data di scadenza del bando, in originale o copia autentica nei modi di Legge come specificato al precedente articolo, pena la non valutazione.

Poiché tali titoli sono valutabili ai fini della graduatoria definitiva, non sono ammesse dichiarazioni temporaneamente sostitutive.

Art. 20

Titoli equipollenti o superiori

Qualora per l'accesso al posto sia richiesto il possesso della licenza della scuola dell'obbligo, i nati posteriormente all'1/1/1952 devono esibire il diploma di scuola media inferiore, per i nati precedentemente è sufficiente la licenza elementare.

Ai fini dell'ammissione o della valutazione dei titoli, per diploma di istruzione secondaria di 2° grado si intende il diploma avente durata almeno biennale o triennale conseguito dopo la licenza media inferiore. Per diploma di scuola media superiore si intende il diploma di maturità quinquennale o il diploma di maturità magistrale, che dà accesso all'Università.

Può essere ammesso un candidato in possesso del titolo di studio equipollente, per legge, a quello previsto dal bando di concorso anche quando il bando stesso non ha espressamente la facoltà.

Può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo è presupposto necessario del titolo superiore e nel caso in cui non sia richiesto uno specifico titolo di studio.

Art 21

Ammissione dei candidati

Tutti i candidati, sulla base delle domande pervenute, sono ammessi alla selezione, ad eccezione dei candidati la cui istanza presenta le seguenti irregolarità insanabili:

- presentazione della domanda in ritardo rispetto ai termini stabiliti dal bando;
- mancata sottoscrizione della domanda;
- mancata indicazione del concorso al quale intendono partecipare.

L'istruttoria delle domande viene effettuata dal responsabile del Personale e deve essere condotta con la massima celerità possibile..

Conclusa l'istruttoria, il Responsabile del servizio Personale assume il provvedimento di approvazione degli elenchi dei candidati ammessi o esclusi dal concorso con la motivazione dell'esclusione.

Avverso l'esclusione è ammesso reclamo, nel termine di dieci giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di esclusione all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune al Responsabile del servizio Personale, che assume le relative decisioni in merito entro i cinque giorni successivi, sentito il parere del Segretario Generale.

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione e l'elenco dei candidati esclusi sono pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune dalla data indicata nel bando di concorso. Con l'elenco dei candidati, di norma, è altresì comunicata la data di pubblicazione del calendario delle prove.

Gli elenchi dei candidati e le determinazioni assunte dal Responsabile del servizio Personale sono trasmessi, unitamente agli atti del concorso, alla Commissione giudicatrice all'atto del suo insediamento.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato prima dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro eventualmente instauratosi.

Art. 22

Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria

Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande e nei documenti di rito, all'atto dell'istruttoria definitiva dei candidati ammessi alla prova orale:

- a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 12, ove non siano rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
- b) mancanza della ricevuta di conto corrente postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso.

La sanatoria delle irregolarità di cui sopra avviene, nel termine perentorio di 10 giorni, pena l'esclusione, a mezzo di:

- produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti di cui alla lettera a), regolarmente sottoscritta;
- invio della ricevuta di conto corrente postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso, prima della scadenza del bando, per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lettera b).

CAPO IV° COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 23

Composizione commissione esaminatrice

1. La Commissione giudicatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti sono pubblici ufficiali.

Il Responsabile del Servizio Personale, con propria determinazione, d'intesa con il Responsabile del settore interessato, procede alla nomina della Commissione giudicatrice dei concorsi pubblici, interni e progressioni verticali.

2. La Commissione esaminatrice è composta dal Presidente e da due componenti, esperti di provata competenza nelle materie del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso.

3. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni per la copertura dei posti di qualifica non apicale sono presiedute dal Responsabile del Servizio al quale sarà assegnato il dipendente da assumere. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per la copertura dei posti di categoria D possono essere presiedute dal Segretario Comunale o da un responsabile di Servizio.

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

5. Non possono in ogni caso essere nominati membri della commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali e dalle associazioni professionali.

Non possono fare parte della Commissione, né esserne segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado, o che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

L'assenza di tali cause di incompatibilità dovrà essere fatta constatare a verbale dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal segretario nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi. I componenti la commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei

confronti di uno o più candidati, con eccezione dei corsi-concorso o di corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione.

6. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi deve essere riservata a donne, salva motivata impossibilità.

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

8. In ogni commissione le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di idonea qualifica funzionale, nominato con la determinazione di cui al primo comma.

9. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma del Responsabile del Servizio Personale.

10. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Responsabile del Servizio Personale provvederà a sostituirlo.

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

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

Art. 24

Compenso alla commissione esaminatrice

1. Al Presidente, ai componenti e al Segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

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

Non spetta il compenso al Responsabile del Servizio che presiede le Commissioni di Concorso per la copertura di posti appartenenti al Settore dallo stesso diretto, rientrando tale funzione tra i suoi compiti istituzionali, il tempo impiegato e' computato nell'orario di lavoro.

Spetta il compenso al Responsabile che presiede la commissione in sostituzione del Responsabile competente assente o impedito, nonché al Responsabile di servizio che interviene come membro esperto. Ai segretari delle commissioni giudicatrici di concorso oltre al compenso per la partecipazione alle riunioni della commissione verrà liquidato il compenso per prestazioni straordinarie per le ore eccedenti il normale orario di lavoro per lo svolgimento degli altri adempimenti connessi alla funzione.

Ai componenti le Commissioni per le selezioni previste per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art.16 della legge n. 56/87, non é attribuito alcun compenso svolgendosi esclusivamente in orario di lavoro

Art. 25

Norme di funzionamento della Commissione

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

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

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

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

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

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

Art. 26

Segretezza delle operazioni.

Tutti i componenti la Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati.

Art. 27

Insediamiento

La Commissione giudicatrice si insedia su convocazione scritta del Presidente della Commissione. Tale convocazione dovrà avvenire di norma entro 30 giorni dalla data di definizione dell'elenco dei candidati ammessi o dalla nomina della Commissione, se successiva.

Nella seduta di insediamento l'ufficio competente consegna alla Commissione le domande, nonché copia delle determinazioni relative al concorso e altri atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.

Art. 28
Sostituzione dei commissari incompatibili

Qualora si riscontrino situazioni di incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa ed il Presidente comunica la circostanza al Responsabile del servizio Personale ai fini della sostituzione dei componenti interessati con altre persone aventi gli stessi requisiti e titoli di quelle da sostituire.

Art. 29
Ordine dei lavori.

La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- 1) presa di conoscenza della determinazione che indice il concorso, del relativo bando e delle norme del presente regolamento;
- 2) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli in base alle disposizioni contenute nel presente regolamento;
- 3) presa d'atto dei candidati ammessi al concorso;
- 4) verifica di eventuali incompatibilità di cui al presente regolamento e dichiarazione a verbale dell'insussistenza di tali incompatibilità;
- 5) fissazione della data o delle date relative a ciascuna prova;
- 6) effettuazione delle prove scritte e o pratiche e loro valutazione;
- 7) attribuzione punteggio per titoli vari e curriculum limitatamente ai concorrenti ammessi alla prova orale nei concorsi per la copertura di posti
- 9) espletamento e valutazione della prova orale;
- 10) valutazione titoli di studio e di servizio limitatamente ai concorrenti che hanno superato la prova orale;
- 11) formulazione della graduatoria di merito coi punteggi attribuiti per i titoli, per ciascuna prova e nel complesso a ciascun concorrente.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione da inoltrare alla Giunta.

Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale della Commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso, e siglato in ogni pagina da almeno due commissari.

In caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni, di norma, il componente più giovane di età.

Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Presidente ne chiederà la sostituzione.

In caso di necessità il Responsabile del Settore Personale può nominare uno o più segretari coadiutori che sono tenuti a rispettare il vincolo di segretezza delle operazioni di concorso.

Art. 30
Funzionamento della Commissione e modalità di assunzione delle decisioni.

La Commissione giudicatrice è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti.

I componenti possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala siano costantemente presenti almeno due commissari e il segretario.

Essa delibera a maggioranza di voti fatto salvo che per la valutazione delle prove d'esame come previsto dagli articoli del presente regolamento.

La votazione deve essere palese e contestuale; effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi.

I commissari possono far verbalizzare le loro nuove ragioni ed opinioni, inerenti a circostanze che avessero determinato palesi irregolarità od illegittimità, delle quali sono venuti a conoscenza dopo la votazione.

Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali e sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere i verbali di ciascuna seduta.

CAPO V° CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 31 Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - 90 punti per la valutazione delle tre prove di esame, ovvero 60 punti nel caso in cui le prove di esame siano due;
 - 10 punti per la valutazione titoli.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Art. 32 Valutazione delle prove di esame

1. Per la valutazione di ciascuna prova di esame la Commissione dispone di 30 punti.
2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

Art.33 Valutazione dei titoli

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

I^ Categoria	Titoli di studio	punti	4
II^ Categoria	Titoli di servizio	punti	4
III^ Categoria	Titoli vari	punti	1,5
IV^ Categoria	Curriculum formativo e prof.le	punti	0,5
Totale punti			10

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

Art. 34 Valutazione dei titoli di studio

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

titolo espresso in decimi		titolo espresso in sessantesimi		titolo espresso con giudizio complessivo	titolo di laurea		valutazione punti
da	a	da	a		da	a	
6,00	6,99	36	41	sufficiente	66	76	0,75
7,00	7,99	42	47	buono	77	87	1,50
8,00	8,99	48	53	distinto	88	98	2,25
9,00	10	54	60	ottimo	99	110	3,00

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

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

Art. 35

Valutazione dei titoli di servizio

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

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

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

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

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

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati; tali servizi potranno essere valutati nella categoria del curriculum.

Art. 36

Valutazione dei titoli vari

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

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

- per posti corrispondenti a quello a concorso: punti 0,5;
- per posti diversi da quello a concorso: la commissione dovrà valutarli tenuta presente l'importanza del posto cui aspirava il concorrente ma, in ogni caso, con punteggio inferiore a quello attribuito per concorsi a posti corrispondenti a quello a concorso.

Art. 37

Valutazione del curriculum formativo e professionale

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

2. La Commissione tiene particolarmente conto:

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

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

4. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

CAPO VI° PROVE CONCORSUALI

Art. 38 Data delle prove

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

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

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

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

Art. 39 Accertamento dell'identità dei candidati

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

Art. 40 Durata delle prove

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

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

Art. 41 Tutela persone disabili

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

Art. 42 Modalità di espletamento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento la commissione esaminatrice al completo prepara tre tracce per le prove

inerenti alle materie indicate nel bando e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei candidati per il suo svolgimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario. Uno dei candidati procederà al sorteggio dell'elaborato da svolgere.

Art. 43

Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

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

2. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice, e con penne, di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.

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

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

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

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

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

Art. 44

Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte

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

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

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

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

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

Art. 45

Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

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

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

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

Art. 46

Ammissione alle prove successive

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

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

Art. 47

Prova orale

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.

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

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

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

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

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

CAPO VII° CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 48 Punteggio finale

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

Art. 49 Graduatoria del concorso

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui al successivo articolo 49.

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

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

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso è approvata con provvedimento del Responsabile del servizio del Personale.

7. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R.

8. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.

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

Art. 50 Preferenza a parità di merito

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

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

CAPO VIII° ASSUNZIONI

Art. 51 Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, la situazione di famiglia, nonché ogni altra documentazione in possesso di pubbliche amministrazioni, che saranno acquisiti d'ufficio.

2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

Art.52

Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio nel profilo professionale della categoria per la quale risultino vincitori previa stipula del contratto individuale di lavoro.

2. Il contratto di lavoro è stipulato in forma scritta ed i contenuti obbligatori dello stesso sono previste dalle norme contrattuali.

3. Il vincitore, che non sottoscriva il contratto individuale di lavoro e non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 53

Verifiche sanitarie

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

CAPO IX° SELEZIONI

Art. 54 Assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.

Art. 55 Modalità di svolgimento delle selezioni

1. Alle prove selettive si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in Sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari del profilo professionale di appartenenza.

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.

Art. 56 Procedure dei concorsi interni

I concorsi ed i corsi-concorso interni seguono le stesse modalità previste per i concorsi pubblici ad eccezione:

- della pubblicità del bando che è fatta con affissione all'Albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori ed alle organizzazioni sindacali interne e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni 15;

- dei criteri di valutazione dei titoli che sono quelli stabiliti dal presente Regolamento.

Art. 57 Corso - Concorso

Informate le Organizzazioni Sindacali Aziendali, l'Amministrazione ha la facoltà di

procedere alla copertura dei posti disponibili utilizzando la procedura del corso-concorso che può essere articolata nelle seguenti tre fasi:

Prima fase: selezione dei candidati mediante espletamento di: prova scritta o compilazione di questionario a spazio di risposta predeterminato o tests in base a quanto previsto dalle materie contenute nel bando per il profilo professionale a cui si

riferisce il concorso.

La Commissione espletata la fase suddetta compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di formazione ed alla prova finale.

Seconda fase: corso di preparazione alle prove finali.

La Commissione ammetterà al corso e alla successiva prova d'esame tutti i candidati idonei oppure i candidati idonei fino alla concorrenza del numero chiuso eventualmente stabilito all'atto dell'approvazione del bando.

Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche fra i funzionari dell'Ente, e avrà la durata variabile in relazione all'importanza dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica.

I docenti sono tenuti a far pervenire, tramite il Segretario della Commissione giudicatrice, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo

consigliati, di norma prima dell'inizio dello stesso;

Terza fase: espletamento della/e prova/e sulle materie trattate durante il corso e previste dal bando di concorso.

Espletato il concorso la Commissione Giudicatrice formula la graduatoria in ordine di merito degli idonei nel seguente modo:

- a) valutazione dei titoli;
- b) valutazione prima prova;
- c) valutazione prova/e finale/i

Qualora il numero dei candidati non giustifichi l'espletamento della prima fase, la Giunta dopo l'ammissione dei candidati, può stabilire con propria deliberazione di ometterla.

Art. 58

Mobilità interna ed esterna

Per la mobilità ed i trasferimenti interni valgono le disposizioni contenute nel Regolamento degli Uffici e Servizi.

La mobilità esterna si attua, secondo i criteri di seguito indicati, nell'ambito dei posti disponibili per concorso pubblico prima dell'indizione del concorso stesso, ferme restando le riserve di legge, nonché le riserve dei posti alla progressione verticale ed ai concorsi interni:

La Giunta, previa informazione alle OO.SS., al fine di accelerare la copertura di posti previsti nel Piano Occupazionale destinati all'assunzione dall'esterno, stabilisce quali posti coprire mediante mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/01, aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici di cui all'art. 1 - comma 2 - del D.Lgs. n. 165/01 appartenenti alla stessa categoria e stesso profilo professionale del posto messo in mobilità, nonché a

profilo professionalmente omogeneo in relazione al mansionario dell'Ente di appartenenza.

Il Settore Personale dovrà pubblicare l'avviso di mobilità all'Albo Pretorio del Comune di Grotteria per la durata di 30 giorni dalla data dell'avviso, diffondendolo anche attraverso internet.

In tale avviso dovranno essere specificati: il posto messo in mobilità, la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande ed i criteri di selezione.

La domanda dovrà essere corredata dei seguenti documenti:

- stato di servizio rilasciato dall'ente di appartenenza;
- certificato di residenza;
- eventuali certificati di servizio rilasciati da altri enti pubblici ai fini dell'attribuzione del punteggio;
- ogni altro documento che l'interessato riterrà opportuno produrre ai fini del punteggio per carichi familiari (stato di famiglia, verbale di riconoscimento gravità dell'handicap di un familiare, ecc.)
- curriculum vitae documentato (titoli di studio, corsi aggiornamento, ecc.);
- il nulla-osta alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza.

L'assegnazione del posto verrà effettuata seguendo la seguente procedura:

a) predisposizione, da parte dell'Ufficio Personale, di una graduatoria formulata in base ai seguenti criteri:

1) Per servizi prestati a tempo determinato e indeterminato fino ad un massimo di 20 punti in ragione di:

- . servizio prestato presso enti del comparto enti locali:
 - nello stesso profilo professionale e nella stessa categoria del posto per il quale si formula la domanda: punti 0,12 al mese o frazione superiore a giorni 15;
 - in profilo professionale diverso della stessa categoria: punti 0,06 al mese o frazione superiore a giorni 15;
- . servizio prestato presso enti di comparto diverso da quello degli enti locali:
 - nello stesso profilo professionale e nella stessa categoria del posto per il quale si formula la domanda: punti 0,05 al mese o frazione superiore a giorni 15.

Il servizio a part-time è valutato in misura proporzionale all'orario di lavoro effettuato.

2) Carichi familiari fino ad un massimo di 24 punti in ragione di:

- . per ciascun minore a carico:
 - con handicap - punti 8
 - fino a 11 anni - punti 6
 - da 12 a 16 anni - punti 4
- per assistenza ad altro familiare con handicap, riconosciuto ai sensi della legge 104/92 o anziani ultra settantenni - punti 6

b) valutazione, da parte del Responsabile di Settore competente coadiuvato da un funzionario in qualità di esperto designato dal medesimo dirigente, dei curricula dei candidati e colloquio con gli stessi al fine di verificarne l'esperienza professionale rispetto alle funzioni proprie del posto da coprire. Al colloquio viene assegnato un punteggio massimo di 60 punti per le mobilità fino alla cat. C e fino ad un massimo di punti 80 dalla cat. D e superiori, e può concludersi anche con un giudizio di non idoneità dell'esperienza del richiedente rispetto alle funzioni del posto da ricoprire.

c) assegnazione del posto al candidato collocato al primo posto nella graduatoria formulata coi criteri di cui sopra.

Il provvedimento di nomina, su proposta del Responsabile del Settore interessato, è effettuato con determinazione del Responsabile del Settore

Personale, previa concertazione della data di trasferimento con l'Ente di provenienza.

Qualora l'Ente di provenienza richieda più di sei mesi per dare attuazione alla mobilità, il Responsabile del Settore interessato potrà proseguire nell'utilizzo della graduatoria.

Art. 59

Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette

In deroga a quanto previsto dai precedenti articoli del presente regolamento, sono disposte, per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale Invalidi, nei limiti dei posti previsti e disponibili a norma di legge, le assunzioni di cittadini appartenenti alle categorie di cui alla legge n. 68 del 12.3.1999.

Tale forma di assunzione riguarda esclusivamente posti della ex-carriera esecutiva, salariale ed operaia di cat. A e cat. B.

Gli appartenenti alle categorie protette segnalati dall'Ufficio Provinciale di cui sopra in misura tripla rispetto ai posti da ricoprire, saranno sottoposti ad una selezione tendente ad accertare la loro idoneità allo svolgimento delle mansioni del posto, sulla base dei contenuti delle prove attitudinali prefissate dalla Commissione e comunicati al concorrente nella lettera di convocazione. Tale selezione sarà svolta da una Commissione costituita come previsto dall'art. 19, 6° comma e secondo le modalità stabilite dall'art. 54 del presente regolamento.

Per aspirare alle nomine oggetto del presente articolo gli interessati devono dimostrare, mediante idonea documentazione, il possesso dei requisiti previsti dalle leggi sopra indicate nonché di quelli richiesti per l'accesso al pubblico impiego e per l'espletamento della mansione specifica.

Per l'idoneità fisica si applicano le disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 60

Copertura posti a part-time

Per la copertura dei posti a part-time si applicano le norme di accesso previste dal presente Regolamento per i posti a tempo pieno.

Le assunzioni a tempo ridotto non precostituiscono diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro in tempo pieno.

In caso di assunzione di personale a tempo pieno è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro ai dipendenti a tempo parziale del medesimo profilo professionale, nel rispetto della normativa in materia di part-time.

CAPO X°
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 61

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità :

a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove o per prove e per titoli;

b) l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo pretorio;

c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;

d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;

e) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;

f) la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alle qualifiche ed ai profili relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

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

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

Art. 62
Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. 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.

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

12. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili relativi all'incarico da attribuire,

mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

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

Art. 63

Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali.

1. Ai sensi de 2^a comma dell'art. 92 del D. Lgs 267/2000, per assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici in relazione ai flussi turistici del periodo estivo, sono previste particolari modalità per l'assunzione di personale a tempo determinato o stagionale.

2. Per dette assunzioni si applicano le disposizioni di cui all'art. 47 del presente regolamento riducendo a 10 giorni il termine per la presentazione delle domande e a 5 giorni il termine di preavviso per sostenere la prova

3. Non si dà luogo a valutazione dei titoli.

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

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

PARTE QUARTA

Norme transitorie e finali

Art. 64

Norme transitorie per i concorsi

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

Art. 65

Pubblicità del regolamento

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

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

Art. 66

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

ALLEGATO A
PROFILI PROFESSIONALI

CATEGORIA D

Istruttore direttivo amministrativo

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di studio e ricerca. Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto riguarda la predisposizione degli atti di natura programmatica avente valenza generale con attività di ricerca, studio ed elaborazione dati.

Coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere incaricato della responsabilità del servizio.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Istruttore direttivo contabile

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto economico-finanziario, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività economico-finanziaria dell'Ente comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di studio e ricerca ed in particolare elabora i diversi documenti contabili e finanziari dell'Ente. Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto riguarda la predisposizione degli atti di natura programmatica eventi contenuto economico-finanziario con attività di ricerca, studio ed elaborazione dati.

Coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere incaricato della responsabilità del servizio.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Istruttore direttivo tecnico

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti ed altre opere pubbliche e/o di piani urbanistici. Cura la redazione e l'esecuzione di progetti, la direzione e la contabilità dei lavori. Effettua verifiche circa la regolarità di opere e manufatti rispetto agli strumenti urbanistici e ai regolamenti comunali. Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica in materia tecnica.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere incaricato della responsabilità del servizio.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Comandante Vigili Urbani

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e di vigilanza, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi.

Svolge attività di vigilanza nelle materie previste per le figure di categoria inferiore appartenenti al Corpo e svolge attività di coordinamento degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale curando la disciplina e l'impiego tecnico operativo del personale assegnato; espleta attività di studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza. È inoltre richiesta specifica patente di guida.

Può essere incaricato della responsabilità del servizio.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CATEGORIA C

Istruttore amministrativo

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio in campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la elaborazione e la predisposizione di atti, e di documenti; può essere individuato come responsabile del procedimento amministrativo e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura; rilascia certificazioni.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Istruttore socio-culturale

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge compiti inerenti il campo socio-culturale, compresa l'attività amministrativa relativa.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Ragioniere

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi.

Svolge attività di carattere istruttorio in campo economico-finanziario curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo la elaborazione e la predisposizione di atti, e di documenti; può essere individuato come responsabile del procedimento amministrativo e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura; rilascia certificazioni.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Geometra

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo; propone gli interventi manutentivi; collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente; può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento della attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Agente di P.M.

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, Commerciale, Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. È inoltre richiesta specifica patente.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CATEGORIA B3

Collaboratore Autista

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici ed il possesso di apposita patente di guida con abilitazione) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi.

Provvede alla guida degli automezzi dell'Ente per il trasporto di materiali e di persone compresi autobus, scuolabus ed autocarri di massa complessiva a pieno carico di oltre 3,5 t. compresa l'attività di manutenzione ordinaria degli stessi e la responsabilità della gestione dei mezzi affidati.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Collaboratore informatico

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla predisposizione di atti, testi, prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici; utilizza, gestisce, conserva e aggiorna gli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'ente; rilascia certificazioni e documenti; gestisce la posta elettronica; utilizza con procedure predefinite, programmi di software per semplici operazioni di stampa, ricerca ed elaborazione di dati .

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

CATEGORIA B

Esecutore Amministrativo

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di mansioni di carattere esecutivo quali predisposizione, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati e informazioni di atti e provvedimenti semplici in forma dattiloscritta o utilizzando software grafico fogli elettronici e sistemi di video scrittura, collabora alla gestione di archivi e schedari, utilizzo di fotocopiatori e centralini telefoniche, protocollo e classificazione di corrispondenza, immissione e verifica di dati su supporti magnetici , vigilanza di locali e uffici, prime informazioni all'utenza.

Può coordinare attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di

tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Esecutore tecnico specializzato

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

CATEGORIA A

Operatore tecnico

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta delle mansioni, che consistono in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice e ordinaria manutenzione. Può inoltre svolgere lavori di pulizia e/o sorveglianza nelle strutture cui è assegnato.

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

ALLEGATO B

PROVE D'ESAME E REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

NOTA INTRODUTTIVA

La descrizione delle materie per le prove d'esame ha valore esemplificativo. Può risultare pertanto non sempre completa o specifica.

La precisa individuazione delle materie, ivi compresa l'eventuale integrazione o specificazione di quelle già descritte, è in ogni caso effettuata in sede di approvazione del bando di concorso, o avviso di selezione.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D)

TITOLO DI STUDIO : Laurea in Giurisprudenza o equipollenti
TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

- 1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
- 2 - contabilità generale dello stato.

b) Prova orale:

- 1 - le materie delle prove scritte;
- 2 - legislazione europea in materia di appalti pubblici e contratti ad evidenza pubblica;
- 3 - diritto penale e procedura penale;
- 4 - diritto civile e procedura civile;
- 5 - diritto amministrativo;
- 6 - scienza archivistica;
- 7 - conoscenza di una lingua straniera;
- 8 - conoscenza dell'uso e delle apparecchiature informatiche.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo contabile (Cat. D)

TITOLO DI STUDIO : Laurea in Economia e Commercio o equipollenti ovvero diploma di ragioneria ed inoltre o 5 anni di iscrizione all'albo o esperienza di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizione di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

- 1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
- 2 - ragioneria delle aziende pubbliche con particolare riguardo a quella applicata agli Enti Locali.

b) Prove orali:

- 1 - le materie delle prove scritte;

- 2 - diritto costituzionale ed amministrativo;
- 3 - nozioni di Scienza delle Finanze;
- 4 - nozioni di diritto civile e procedura civile;
- 5 - nozioni di diritto penale e procedura penale;
- 6 - gestione amministrativa del Patrimonio degli Enti Locali;
- 7 - contabilità generale dello Stato;
- 8 - normativa nazionale ed Europea in materia di approvvigionamenti e servizi economici;
- 9 - conoscenza di una lingua straniera;
- 10 - conoscenza dell'uso e delle apparecchiature informatiche.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo Tecnico (Cat. D)

TITOLO DI STUDIO : Laurea in architettura o in ingegneria.

TITOLO DI SERVIZIO

e/o PROFESSIONALE:

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

1 - legislazione sui Lavori Pubblici, legislazione urbanistica e pianificazione territoriale, topografia e costruzione con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche, espropriazioni, tutela ambientale;

2 - progettazione opera inerente alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza;

b) Prove orali:

1 - le materie delle prove scritte;

2 - legislazione nazionale e europea in materia di appalti pubblici e contratti ad evidenza pubblica;

3 - legislazione sulla tutela dell'ambiente;

4 - elementi di diritto costituzionale, amministrativo e civile;

5 - elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;

6 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;

7 - conoscenza di una lingua straniera.

8 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle procedure informatiche

PROFILO PROFESSIONALE: Comandante Vigili Urbani (Cat. D)

TITOLO DI STUDIO : Laurea in Giurisprudenza o equipollenti

TITOLO DI SERVIZIO

e/o PROFESSIONALE:

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

- 1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
- 2 - adempimenti riguardanti l'attività della Polizia Municipale.

b) Prove orali:

- 1 - le materie delle prove scritte;
- 2 - legislazione nazionale e regionale riguardante la Polizia locale ed i relativi servizi;
- 3 - nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo;
- 4 - nozioni di diritto penale e di diritto civile e relativi codici di procedura
- 5 - conoscenza di una lingua straniera.
- 6 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle procedure informatiche

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Amministrativo (Cat. C)

TITOLO DI STUDIO : Diploma di scuola media superiore.

TITOLO DI SERVIZIO

e/o PROFESSIONALE:

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

- 1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
- 2 - redazione di un atto deliberativo.

b) Prove orali:

- 1 - le materie delle prove scritte;
- 2 - nozioni di diritto civile e di diritto penale;
- 3 - nozioni in materia tecnico amministrativa degli Uffici e servizi Comunali;
- 4 - conoscenza di una lingua straniera;
- 5 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Socio- Culturale (Cat. C)

TITOLO DI STUDIO : Diploma di scuola media superiore.

TITOLO DI SERVIZIO

e/o PROFESSIONALE:

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

- 1 - legislazione amministrativa nazionale e regionale concernente l'attività socio-culturale degli Enti Locali;
- 2 - redazione di una relazione su un intervento socio-assistenziale.

b) Prove orali:

- 1 - le materie delle prove scritte;
- 2 - nozioni elementari di sociologia e psicologia;
- 3 - conoscenza di una lingua straniera;
- 4 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

PROFILO PROFESSIONALE: Ragioniere (Cat. C)

TITOLO DI STUDIO : Diploma di Ragioneria o equipollenti

**TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

- 1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
- 2 - ragioneria delle Aziende pubbliche con particolare riguardo a quella applicata agli Enti Locali.

b) Prove orali:

- 1 - le materie delle prove scritte;
- 2 - nozioni di diritto costituzionale e amministrativo;
- 3 - nozioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali;
- 4 - nozioni di statistica e di Scienza della finanza;
- 5 - legislazione sulla previdenza e l'assistenza dei dipendenti degli Enti locali;
- 6 - elementi di amministrazione del patrimonio;
- 7 - nozione in materia di normativa contrattuale per i dipendenti degli Enti locali;
- 8 - nozioni di diritto civile e di diritto penale;
- 9 - conoscenza di una lingua straniera.
- 10 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle procedure informatiche

PROFILO PROFESSIONALE: Geometra (Cat. C)

TITOLO DI STUDIO : Diploma di geometra

**TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) Prove Scritte:

- 1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
- 2 - stima e contabilità dei lavori; procedure espropriative per pubblica utilità; impianto di cantieri edili e stradali.

b) Prove orali:

- 1 - le materie delle prove scritte;
- 2 - costruzioni e topografia;
- 3 - estimo (stime di fabbricati e delle aree);
- 4 - nozioni sulla legislazione riguardante i lavori pubblici e l'edilizia in generale;
- 5 - norme antinfortunistiche e sulla sicurezza dei cantieri;
- 6 - nozioni di diritto civile e di diritto penale.
- 7 - conoscenza di una lingua straniera.
- 8 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle procedure informatiche

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Informatico (Cat. B3)

TITOLO DI STUDIO : Diploma di Perito di Informatica o Diploma equivalente o Diploma di istruzione secondaria di 2° grado più corso riconosciuto di formazione d'informatica.

TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali.

b) Prova pratica

1 - prova pratica concernente la gestione di software applicativo e gestione banca dati.

c) Prove orali:

1 - le materie delle prove scritte;

2 - dimostrazione della conoscenza della soluzione di problematiche inerenti i sistemi di hardware e software;

3 - gestione delle procedure e della rete locale e remota,

4 - conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: Esecutore Amministrativo (Cat. B)

TITOLO DI STUDIO : Licenza Scuola dell'Obbligo.

TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE: Attestato di corso di dattilografia o di informatica rilasciato da Ente legalmente riconosciuto.

MATERIE DELLA PROVA DI IDONEITA'

a) Prova pratica

1 - battitura di un testo con macchina da scrivere o con un programma di videoscrittura;

2 - nozioni generali sugli Enti Locali

3 - nozioni elementari di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: Esecutore tecnico specializzato (Cat. B)

TITOLO DI STUDIO : Licenza Scuola dell'Obbligo.

TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE: Attestato di corso di qualifica rilasciato da Istituti professionali di Stato o equipollenti, titolo, rilasciato dopo non meno di due anni di frequenza o esperienza lavorativa documentata di due anni presso enti pubblici o operatori privati con mansioni analoghe.

MATERIE DELLA PROVA DI IDONEITA'

a) Prova pratica

1 - esecuzione a regola d'arte di un lavoro o di un manufatto, mediante l'uso di macchine o apparecchiature complesse, attinente alla professionalità del posto messo a concorso;

2 - nozioni generali sugli Enti Locali

PROFILO PROFESSIONALE:

Operatore tecnico (Cat. A)

TITOLO DI STUDIO :

Licenza Scuola dell'Obbligo.

TITOLO DI SERVIZIO

e/o PROFESSIONALE:

MATERIE DELLA PROVA DI IDONEITA'

a) Prova pratica .

1 - esecuzione a regola d'arte di un lavoro o di un manufatto, mediante l'uso di macchine o apparecchiature complesse, attinente alla professionalità del posto messo a concorso;

b) Prova orale

1 - nozioni generali sugli Enti Locali

ALLEGATO C

SELEZIONE E REQUISITI PER L'ACCESSO PER IL PERSONALE IN SERVIZIO

Profili ascrivibili alla categoria B: Esecutore Amministrativo, Esecutore tecnico specializzato.

Requisiti:

- a) inquadramento nella categoria A da almeno 3 anni
- b) possesso del titolo di studio di licenza della scuola dell'obbligo,

Selezione:

- valutazione del curriculum professionale del dipendente sulla base di criteri predeterminati dalla commissione prima dell'esame dello stesso attribuendo il punteggio relativamente a:

- a) esperienze di lavoro svolto,
- b) particolari incarichi ricoperti,
- c) partecipazione ad attività formative.

- colloquio attitudinale.

Profili ascrivibili alla categoria B3 : Collaboratore Autista , Collaboratore informatico.

Requisiti:

- a) inquadramento nella categoria B da almeno 3 anni,
- b) possesso del titolo di studio di licenza della scuola dell'obbligo,
- c) possesso della patente cat. D con abilitazione speciale per il profilo di Collaboratore autista

Selezione:

- valutazione del curriculum professionale del dipendente sulla base di criteri predeterminati dalla commissione prima dell'esame dello stesso attribuendo il punteggio relativamente a:

- a) titoli di studio e di specializzazione conseguiti,
- b) esperienze di lavoro svolto con particolare riferimento ai risultati conseguiti,
- c) particolari incarichi ricoperti,
- d) partecipazione ad attività formative interne o esterne all'ente

- colloquio teso ad accertare l'attitudine e il grado di competenza necessaria per l'esercizio delle nuove mansioni.

Profili ascrivibili alla categoria C: Istruttore amministrativo, Ragioniere, Geometra, Agente di P.M., Istruttore Socio Culturale.

Requisiti:

- a) inquadramento nella categoria B da almeno 3 anni,
- b) possesso del titolo di studio di licenza della scuola dell'obbligo,
- c) possesso della patente cat. B per il profilo di Vigile Urbano

Selezione:

- valutazione del curriculum professionale del dipendente sulla base di criteri predeterminati dalla commissione prima dell'esame dello stesso attribuendo il punteggio relativamente a:

- a) titoli di studio e di specializzazione conseguiti
- b) esperienze di lavoro svolto con particolare riferimento ai risultati conseguiti,
- c) particolari incarichi ricoperti
- d) partecipazione ad attività formative interne o esterne all'ente

- colloquio teso ad accertare attitudine e il grado di competenza necessaria per l'esercizio delle nuove mansioni.

Profili ascrivibili alla categoria D: Istruttore Direttivo Amministrativo, Istruttore Direttivo Contabile, Istruttore Direttivo Tecnico, Comandante Vigili Urbani.

Requisiti:

- a) inquadramento nella categoria C da almeno 3 anni,
- b) possesso del titolo di studio di diploma di scuola media superiore coerente con il profilo da ricoprire.

Selezione:

- valutazione del curriculum professionale del dipendente sulla base di criteri predeterminati dalla commissione prima dell'esame dello stesso attribuendo il punteggio relativamente a:

- a) titoli di studio e di specializzazione conseguiti
- b) esperienze di lavoro svolto con particolare riferimento ai risultati conseguiti,
- c) particolari incarichi ricoperti
- d) partecipazione ad attività formative interne o esterne all'ente

- prova scritta tesa ad accertare la conoscenza delle materie professionali;
- colloquio teso ad accertare l'attitudine e il grado di competenza necessaria per l'esercizio delle nuove mansioni compresa la conoscenza delle apparecchiature e della applicazioni informatiche.

INDICE

PARTE PRIMA: Organizzazione

Capo I° Principi generali

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Indirizzo politico e gestione
- Art. 4 - Criteri di organizzazione
- Art. 5 - Gestione delle risorse umane

Capo II° Articolazione organizzativa

- Art. 6 - Assetto organizzativo
- Art. 7 - Aree
- Art. 8 - Unità operative
- Art. 9 - Unità di progetto
- Art. 10 - Uffici in posizione di staff
- Art. 11 - Servizi convenzionati.
- Art. 12 - Uffici alle dipendenze degli organi politici
- Art. 13 - Dotazione organica
- Art. 14 - Inquadramento
- Art. 15 - Assegnazione
- Art. 16 - Organigramma

Capo III° Funzioni di direzione

- Art. 17 - Segretario comunale
- Art. 18 - Vice Segretario
- Art. 19 - Direttore generale
- Art. 20 - Responsabili dei Servizi
- Art. 21 - Organizzazione del servizio
- Art. 22 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile
- Art. 23 - Responsabilità
- Art. 24 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile
- Art. 25 - Sostituzione del Responsabile del Servizio
- Art. 26 - Polizza assicurativa per funzioni di direzione
- Art. 27 - Conferenza dei Responsabili dei Servizi
- Art. 28 - Determinazioni

Capo IV° Disciplina di particolari servizi dell'Ente

- Art. 29 - Servizio finanziario
- Art. 30 - Competenze del servizio finanziario
- Art. 31 - Competenze del Responsabile del Servizio finanziario
- Art. 32 - Sportello unico per le attività produttive
- Art. 33 - Responsabile dello Sportello
- Art. 34 - Dotazioni tecnologiche

Capo V° Collaborazioni professionali esterne

- Art. 35 - Copertura di posti di responsabilità previsti in dotazione organica
- Art. 36 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 37 - Conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa
- Art. 38 - Esclusioni totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento
- Art. 39 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi e determinazione dei tetti di spesa
- Art. 40 - Determinazione della spesa annua massima per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione.
- Art. 41 - Ricorso ai collaboratori esterni
- Art. 42 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali
- Art. 43 - Accertamento delle condizioni per la utilizzazione delle risorse interne
- Art. 44 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative
- Art. 45 - Modalità e criteri per la selezione delle esperienze mediante procedure comparative
- Art. 46 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa
- Art. 47 - Liste di accreditamento di esperti
- Art. 48 - Disciplinare d'incarico
- Art. 49 - Verifica dell'esecuzione e buon esito dell'incarico
- Art. 50 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa
- Art. 51 - Pubblicizzazione degli incarichi
- Art. 52 - Registro degli incarichi
- Art. 53 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 54 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazioni pubbliche

Capo VI° Gestione del personale

- Art. 55 - Mansioni
- Art. 56 - Mansioni superiori
- Art. 57 - Mobilità interna
- Art. 58 - Responsabilità del personale
- Art. 59 - Patrocinio legale
- Art. 60 - Formazione e aggiornamento
- Art. 61 - Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 62 - Ferie, permessi, recuperi
- Art. 63 - Part - time
- Art. 64 - Incompatibilità
- Art. 65 - Disciplina delle relazioni sindacali
- Art. 66 - Disposizioni generali in materia di responsabilità
- Art. 67 - Sanzioni disciplinari
- Art. 68 - Contestazione scritta
- Art. 69 - Riservatezza e garanzie formali
- Art. 70 - Procedimento disciplinare
- Art. 71 - Le sanzioni disciplinari
- Art. 72 - Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura

- Art. 73 - Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa , della sospensione del lavoro e della retribuzione , del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso
- Art. 74 - Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare
- Art. 75 - Criteri di irrogazione delle sanzioni. Estinzione del procedimento
- Art. 76 - Impugnazioni delle sanzioni
- Art. 77 - Ricorso all'arbitro unico
- Art. 78 - Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione
- Art. 79 - Procedimento penale ed effetto sul procedimento disciplinare
- Art. 80 - Sospensione cautelare
- Art. 81 - Effetti delle sanzioni disciplinari
- Art. 82 - compito dell'ufficio sede in materia di contenzioso del lavoro
- Art. 83 - Tentativo di conciliazione
- Art. 84 - Controllo di gestione
- Art. 85 - Nucleo di valutazione.
- Art. 86 - Stato giuridico del personale
- Art. 87 - Cessazione del rapporto di lavoro

PARTE SECONDA: Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali

Capo I° Norme generali

- Art. 1 - Programma delle assunzioni
- Art. 2 - Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali
- Art. 3 - Procedure selettive pubbliche
- Art. 4 - Corso-concorso
- Art. 5 - Selezioni per il personale interno
- Art. 6 - Progressione economica orizzontale
- Art. 7 - Altre modalità di assunzione
- Art. 8 - Diritto di accesso dei candidati

Capo II° Requisiti per l'ammissione

- Art. 9 - Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi
- Art. 10 - Requisiti speciali
- Art. 11 - Possesso dei requisiti
- Art. 12 - Inammissibilità

Capo III° Avvio procedure concorsuali

- Art. 13 - Indizione del concorso. Bando
- Art. 14 - Diffusione bando di concorso
- Art. 15 - Facoltà di proroga, di riapertura dei termini e di revoca
- Art. 16 - Presentazione della domanda
- Art. 17 - Contenuto delle domande
- Art. 18 - Allegati alla domanda
- Art. 19 - Titoli di studio e di servizio
- Art. 20 - Titoli equipollenti o superiori
- Art. 21 - Ammissione dei candidati

Art. 22 - Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria

Capo IV° Commissione esaminatrice

- Art. 23- Composizione commissione esaminatrice
- Art. 24 - Compenso alla commissione esaminatrice
- Art. 25 - Norme di funzionamento della Commissione
- Art. 26 - Segretezza delle operazioni
- Art. 27- Insediamento
- Art. 28- Sostituzione dei commissari incompatibili
- Art. 29- Ordine dei lavori
- Art. 27- Funzionamento della Commissione e modalità di assunzione delle decisioni

Capo V° Criteri di valutazione

- Art. 31 - Punteggio
- Art. 32 - Valutazione delle prove di esame
- Art. 33 - Valutazione dei titoli
- Art. 34 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 35 - Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 36 - Valutazione dei titoli vari
- Art. 37 - Valutazione del curriculum formativo e professionale

Capo VI° Prove concorsuali

- Art. 38 - Data delle prove
- Art. 39 - Accertamento dell'identità dei candidati
- Art. 40 - Durata delle prove
- Art. 41 - Tutela persone disabili
- Art. 42 - Modalità di espletamento delle prove scritte
- Art. 43 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte
- Art. 44 - Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte
- Art. 45 - Prova pratica
- Art. 46 - Ammissione alle prove successive
- Art. 47 - Prova orale

Capo VII° Conclusione procedure concorsuali

- Art. 48 - Punteggio finale
- Art. 49 - Graduatoria del concorso
- Art. 50 - Preferenza a parità di merito

Capo VIII° Assunzioni

- Art. 51 - Presentazione dei documenti
- Art. 52 - Assunzione in servizio
- Art. 53 - Verifiche sanitarie

Capo IX° Selezioni

- Art. 54 - Assunzione mediante selezione

- Art. 55 - Modalità di svolgimento delle selezioni
- Art. 56- Procedure dei concorsi interni
- Art. 57- Corso concorso
- Art. 58- Mobilità interna ed esterna
- Art. 59- Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette
- Art. 60- Copertura posti a part-time

Capo X° Rapporti di lavoro a tempo determinato

- Art. 61 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 62 - Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati
- Art. 63 - Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali.

PARTE QUARTA: Norme transitorie e finali

- Art. 64 - Norme transitorie per i concorsi
- Art. 65 - Pubblicità del regolamento
- Art. 66 - Entrata in vigore

ALLEGATO A - Profili professionali

ALLEGATO C - Prove d'esame e requisiti per l'accesso dall'esterno

ALLEGATO D - Selezione e requisiti per l'accesso per il personale in servizio

Art. 55 Riassunzione

1. Il rapporto di impiego del dipendente comunale che stipuli un contratto ai sensi degli articoli precedenti con altra amministrazione, è risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto stesso. Alla cessazione di tale rapporto, la Giunta sentita il Segretario o il direttore se nominato, può disporre in merito alla riassunzione su domanda dell'interessato, previa verifica della vacanza del posto in organico e nei limiti previsti dalla vigente normativa in materia.

Art. 56 Consulenze e servizi

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

copia

Il presente verbale, viene letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

F.to Vincenzo LOIERO

PARERE FAVOREVOLE

In ordine alla regolarità tecnica

IL FUNZIONARIO

F.to Dr Vincenzo n Lombardo

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dr Arturo Tresoldi

PARERE FAVOREVOLE

in ordine alla regolarità contabile

IL FUNZIONARIO

F.to Dr Vincenzo n Lombardo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. 194 Registro Pubblicazione

✗ La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il giorno 23 2003 per rimanervi quindici giorni consecutivi (art.124 del D.Lvo N. 267 del 18/8/2000);

✗ E' stata comunicata con lettera n. 1738, in data 21/08/2003, ai capigruppo consiliari (ai sensi dell'Art. 125 del D.Lvo N. 267 del 18/8/2000);

Grotteria li. 23/08/2003

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dr. Arturo Tresoldi

**CERTIFICATO DI
ESEGUIBILITA' - ESECUTIVITA'**

✗ La presente deliberazione, è stata dichiarata immediatamente eseguibile dall'Organo deliberante

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dr. Arturo Tresoldi

- La presente deliberazione, è stata trasmessa in elenco ai Capi gruppo Consiliari e contestualmente pubblicata all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di illegittimità, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 267/2000, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 dello stesso D. Lgs. 267/2000

Data.....

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott. Arturo Tresoldi

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

