



COMUNE DI PEDACE

PROVINCIA DI COSENZA)

PARTE PRIMA

Organizzazione

CAPO I°

PRINCIPI GENERALI

Art.1

Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto Comunale, nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale ed in coerenza con i regolamenti di contabilità, di accesso e di individuazione dei responsabili dei procedimenti, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni dirigenziali (o di responsabilità degli uffici e dei servizi), i metodi di gestione operativa, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.

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: definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Essi esercitano poteri di gestione diretta solo nei casi espressamente previsti dalle leggi.

2. Ai responsabili degli uffici e dei servizi compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

Art.4

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri:

- a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini agli atti ed ai servizi;
- c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente, secondo le esigenze e gli obiettivi dell'Amministrazione;
- e) "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.
- f) "Efficienza, economicità ed efficacia"- l'organizzazione deve fondarsi su tali metodi operativi e su una costante comparazione tra l'impiego di risorse finanziarie ed umane e il raggiungimento di specifici risultati.

2. L'ente adotta il protocollo informatico ed un sistema automatizzato di informazione, impegnandosi altresì a realizzare entro i tempi più brevi una rete di comunicazione interna del tipo INTRANET, così da facilitare la comunicazione rapida e tempestiva tra tutte le strutture e le possibilità di accesso. L'ente utilizza la rete di comunicazione telematica Internet come strumento di ottimizzazione della propria capacità di comunicazione esterna e di accesso dei cittadini.



Art.5

Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane e nell'ambito della privatizzazione del rapporto di lavoro:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevolate;
 - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266.

CAPO II°

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Art.6

Assetto strutturale.

1. La struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in Settori, in Servizi ed in uffici di staff. Possono essere altresì costituite Aree ed Unità di progetto ed unità di Progetto.
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. In tale ambito è consentita la più ampia mobilità interna.

Art.7

Settori

1. I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai Settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità; sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale.
2. I Settori si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.
3. La definizione dei Settori è approvata dalla Giunta comunale, per la durata, di norma, del mandato amministrativo, sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale e i responsabili. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art.8

Aree

1. Al fine di coordinare, a livello programmatico e progettuale, le attività di alcuni Settori possono essere costituite Aree, quali strumenti organizzativi di aggregazione macrostrutturale. Il rapporto di coordinamento implica relazioni professionali basate sulla cooperazione e collaborazione.
2. La costituzione delle Aree è disposta dalla Giunta comunale sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale e i responsabili. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art.9

Unità di progetto, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio per il contenzioso del personale e Sportello unico per le Attività Produttive

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione. Il responsabile può disporre la convocazione di Conferenze di Servizio interne all'ente per assicurare tempi certi di conclusione ed il massimo snellimento delle procedure; egli, previa intesa con il responsabile competente, può disporre l'utilizzazione di altro personale e l'adozione di tutte le misure organizzative tese a rendere possibile il raggiungimento dell'obiettivo.



2. La costituzione delle Unità di progetto è disposta dalla Giunta comunale sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale e i responsabili. Analogamente si procede in caso di variazioni.
3. Dovranno essere costituiti, compatibilmente con la dotazione organica dell'Ente, i seguenti uffici : Ufficio per le relazioni con il Pubblico, Ufficio per il contenzioso del personale e Sportello Unico per le Attività Produttive.
4. L'Ufficio per le relazioni con il Pubblico garantisce l'accesso dei cittadini all'attività del comune, nel rispetto dei criteri posti dalle leggi, dallo Statuto e dal Regolamento. Esso presiede al miglioramento della capacità di comunicazione dell'ente. Il Responsabile può avvalersi degli strumenti organizzativi previsti dal comma 1 per la realizzazione degli obiettivi e delle finalità.
5. L'Ufficio per la gestione del contenzioso con il personale si occupa di tutte le fasi attinenti a tale tema, in particolare della gestione del tentativo di conciliazione e della rappresentanza processuale dell'ente. Per questa fase deve avvalersi, in primo luogo, delle strutture del Ministero dell'Interno o di convenzioni con altri enti pubblici. L'Ufficio deve, con cadenza periodica, relazionare la Giunta sull'andamento della propria attività e fornire specifici elementi di valutazione sulle scelte di arrivare al contenzioso in sede giurisdizionale, senza utilizzare le procedure di conciliazione preventiva, e sul rapporto costi-benefici di tale scelta. L'Ufficio è strettamente coordinato con l'area/ufficio/servizio della gestione del personale e delle risorse umane; le forme sono definite dal direttore generale o, in mancanza, dal Segretario Generale, nel rispetto delle direttive definite dal Sindaco.
6. Lo Sportello Unico per le Attività produttive rilascia tutte le autorizzazioni necessarie per l'insediamento di nuovi insediamenti. Per tali funzioni, il responsabile può direttamente intervenire presso gli altri uffici e servizi dell'ente, previa informativa del responsabile della stessa. In considerazione della complessa tipologia dell'attività, il Comune può stipulare una convenzione - protocollo con altri enti - compresi gli enti di gestione e le autorità di controllo - finalizzata all'esercizio coordinato e semplificato del servizio.

Art.10

Servizi

1. I Servizi, articolazioni di secondo livello dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, costituiscono le strutture di minore dimensione nelle quali può essere suddiviso un Settore, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.
2. La definizione dei Servizi è approvata dalla Giunta comunale, sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale ed il responsabile del Settore. La definizione dei Servizi può essere proposta anche dallo stesso responsabile. Analogamente si procede in caso di variazioni.
3. La costituzione e la variazione di ulteriori articolazioni organizzative, all'interno del Servizio, è disposta dal responsabile di Settore, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi politici, sentito il Direttore generale, o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

Art.11

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.12

Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale, di norma assunta entro i tre mesi successivi all'insediamento, 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 possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, con incarico (o contratto a tempo determinato di diritto privato) di stretta natura fiduciaria personale di durata non superiore a quella del mandato amministrativo. 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, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.
4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
6. 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

Controllo di gestione

1. È istituito, per le finalità di cui all'art.20 del D.Lgs. 29/1993, il Servizio di controllo interno, che assolve in particolare ai compiti di:



- a) verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - b) accertare la efficiente e corretta gestione delle risorse;
 - c) rilevare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;
 - d) individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
 - e) riferire periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi;
 - f) porre in essere ogni altro adempimento previsto da normative regolamentari.
2. Tale Servizio può essere costituito come organismo autonomo, in posizione di staff, 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 ad uno dei Settori.
3. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il servizio può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.
4. Alla direzione del Servizio è preposto un apposito Nucleo di valutazione composto dal Revisore dei Conti dell'Ente o, da un consulente esterno esperto in tecniche di gestione e valutazione del personale, con funzioni di presidente, e dai responsabili delle Aree o dei Settori, comunque titolari delle posizioni organizzative. La valutazione dei responsabili dei Settori (o dei titolari delle posizioni organizzative), sarà effettuata da un Nucleo di valutazione costituito dal Revisore dei Conti o da un consulente esterno esperto in tecniche di gestione e valutazione del personale, con funzioni di presidente, e dal Segretario generale dell'Ente. Qualora il contratto di lavoro dei segretari comunali dovesse prevedere, una parte di retribuzione variabile legata al conseguimento dei risultati, il segretario generale sarà valutato da un Nucleo di Valutazione costituito dal Revisore dei Conti e da un consulente esterno esperto in tecniche di gestione e valutazione del personale; in caso di indisponibilità del Revisore dei conti sarà designato un consulente esterno esperto in tecniche di gestione e valutazione del personale.
5. Il Nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco, previa deliberazione di Giunta comunale in cui si provvederà a determinare la quantificazione del compenso da corrispondere. La durata del Nucleo non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.
6. Il Nucleo ha competenza in merito alla valutazione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti dai responsabili dell'Ente ed opera in piena autonomia, rispondendo direttamente agli organi politici.
7. Al Nucleo di valutazione può essere anche affidata la verifica delle modalità di utilizzo degli incentivi alla produttività erogati al personale dell'Ente.
8. Al Nucleo di valutazione, sono riferite entro tempi brevissimi, tutte le deliberazioni e le determinazioni adottate ed esso ha accesso pieno al sistema informativo automatizzato interno, salvi i limiti posti dalle norme a tutela della privacy.
9. Il Sindaco, per evidenti ragioni di economicità, può avvalersi di un Nucleo di Valutazione già costituito ed operante presso un ente di maggiori dimensioni, mediante la stipula di una convenzione in cui definire la quantificazione degli oneri da corrispondere a carico dell'Ente utilizzatore. In questo caso il Sindaco potrà affiancare al Nucleo esterno il Revisore dei Conti dell'Ente, previa deliberazione di Giunta Comunale in cui si definiranno le competenze da corrispondere al Revisore.

CAPO III° FUNZIONI DI DIREZIONE

Art.14 Segretario generale

1. Il Segretario generale, dirigente pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art.17 della legge 127/97, viene nominato e revocato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge, dello statuto e di regolamento.
2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi politici del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, da esplicitarsi anche attraverso l'espressione di pareri su atti e deliberazioni degli organi comunali, il Segretario generale è titolare, in particolare, delle seguenti funzioni e competenze:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;



- c) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
 - d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
 - e) adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i responsabili, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
 - f) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
 - g) può presiedere le commissioni di concorso per la copertura di posti di dirigente;
 - h) può presiedere il Nucleo di valutazione;
 - i) può formulare rilievi ai responsabili in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità o di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
 - j) esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco, ivi compresa la responsabilità di uffici, servizi ed aree.
3. Al Segretario generale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore generale, qualora tale figura non sia stata nominata. Compete alla Giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante, fatta salva l'eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro.
4. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario generale, ivi compresa l'assistenza legale e rimborsa le spese legali, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, in procedimenti conclusi con la piena assoluzione.

Art.15

Vice Segretario

- 1. Il Sindaco può nominare un Vicesegretario, conferendo l'incarico a dirigenti/responsabili dell'ente o ad esterni, anche con contratto a tempo determinato di diritto privato. La revoca dall'incarico è assunta con provvedimento del Sindaco.
- 2. Al Vicesegretario competono compiti di collaborazione con il Segretario (o Direttore) nell'esercizio delle sue funzioni, oltreché la sua sostituzione in caso di vacanza, assenza, impedimento.
- 3. Il dirigente/responsabile a cui è conferito l'incarico di Vicesegretario conserva la direzione del settore, servizio cui è preposto.

Art.16

Direttore Generale

- 1. Il Sindaco, nel rispetto delle norme previste dall'art.51 bis della legge 142/90, può nominare, previa deliberazione della Giunta comunale, un Direttore generale. 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 generale è scelto, previa valutazione delle particolari esperienze maturate, nel settore pubblico o privato, in relazione alle capacità professionali ed alle attitudini manageriali dimostrate, ed alle competenze di carattere organizzativo e gestionale esercitate, risultanti da idoneo curriculum professionale. È in ogni caso richiesto il possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza pubblica.
- 4. Il Direttore esercita le competenze previste per legge ed in particolare:
 - a) da attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
 - b) sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili, coordinandone l'attività;
 - c) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
 - d) predisporre, su richiesta del Sindaco, il piano esecutivo di gestione, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
 - e) formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
 - f) promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
 - g) adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili;
 - h) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili;
 - i) può formulare rilievi ai responsabili in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità o di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
 - j) può presiedere il Nucleo di valutazione;
 - k) esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o conferita dal Sindaco.



5. Il Direttore generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione di contratto, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, 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;
- per il venir meno del rapporto fiduciario.

6. Il Comune, ai sensi dell'art. 51 bis, comma 3, della legge 142/90, può stipulare con uno o più Comuni, le cui popolazioni complessive assommate raggiungono almeno i 15.000 abitanti, una convenzione per istituire il servizio di Direzione Generale. In tal caso il Direttore Generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

Art.17

Responsabili

1. I responsabili sono ordinati in un'unica categoria, secondo la disciplina dei contratti nazionali di lavoro.
2. Essi sono preposti alla direzione delle strutture di massima dimensione dell'Ente. Agli stessi possono essere inoltre conferiti particolari incarichi di studio, ricerca, ispezione, consulenza e progettazione.
3. I responsabili assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione 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. A tal fine convocano, o partecipano, Conferenze di Servizio relative al proprio settore di attività, previa intesa con il Direttore Generale o, in caso di assenza, con il Segretario Generale.

Art.18

Responsabilità dirigenziale

1. Il responsabile risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - c) della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - e) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art.19

Competenze dei Responsabili

1. Spettano ai responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi; ed in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
 - b) la presidenza delle commissioni di selezione e di concorso;
 - c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - d) la stipulazione dei contratti;
 - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
 - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
 - g) 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;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1°, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
 - j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - k) l'emaneazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'articolo 38 della legge 8.6.1990, n. 142;



- 1) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale; tale responsabilità può essere attribuita dal responsabile, ferma restando la personale responsabilità "in eligendo" ed "in vigilando", ad idoneo personale della propria articolazione organizzativa;
 - m) la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui è preposto;
 - n) la responsabilità dei procedimenti disciplinari, secondo quanto indicato nel successivo articolo 50;
 - o) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni.
 - p) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
 - q) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi delegati dal Sindaco.
2. I responsabili predispongono, annualmente, piani di lavoro in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi programmatici stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, di norma comunicati dal Sindaco entro il 30 aprile di ogni anno. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

Art.20

Poteri di avocazione e sostituzione

1. I responsabili, nell'ambito della struttura cui sono preposti, possono avocare a se l'adozione di singoli atti attribuiti alla competenza di altri dipendenti.
2. Nell'esercizio della propria attività di vigilanza e salvi i diritti dei terzi, i responsabili devono inoltre curare che siano tempestivamente ritirati quegli atti o rimossi quegli effetti, adottati o conseguenti all'azione commissiva od omissiva dei dipendenti affidati alla loro direzione, che essi autonomamente riconoscano viziati ed inopportuni. Nell'esercizio di tale attività i responsabili possono e, in caso di inerzia od altro fatto impeditivo, devono sostituirsi al dipendente originariamente preposto ad adottarla.
3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Sindaco può conferire le funzioni di *commissario ad acta* al Direttore generale o al Segretario comunale.
4. Il provvedimento di nomina del *commissario ad acta* viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.
5. Il Direttore generale o il Segretario Comunale può esercitare direttamente il potere sostitutivo in caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile.
6. Il Direttore generale può esercitare, altresì, il potere di avocazione sugli atti di competenza dei responsabili, esclusivamente per particolari motivi di necessità e/o urgenza.

Art.21

Incarichi di Direzione

1. L'assegnazione degli incarichi di direzione è temporanea e revocabile e può essere prevista per la durata del mandato amministrativo.
2. Gli incarichi di direzione sono attribuiti dal Sindaco a dipendenti di ruolo inquadrati nella categoria D ovvero a personale assunto con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali.
3. L'affidamento degli incarichi di direzione tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, in rapporto alle indicazioni programmatiche, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
4. Gli incarichi di direzione possono riguardare:
 - a) la direzione di una articolazione organizzativa di massima dimensione: Settore, Unità di Progetto; la direzione di un'Area, con la connessa responsabilità di coordinamento, è assegnata ad uno dei responsabili di Settore, in aggiunta a tale incarico;
 - b) incarichi particolari di studio, ricerca, ispezione, consulenza o progettazione.

Art.22

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di direzione

1. Gli incarichi di direzione sono conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale (e adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.



3. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di assenza o impedimento temporanei.

Art.23

Durata e revoca dell'incarico di direzione

1. L'incarico di direzione è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
 - c) per inosservanza delle direttive del Segretario generale;
 - d) per inosservanza delle direttive del Direttore generale;
 - e) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
 - f) per responsabilità grave o reiterata;
 - g) per il venir meno del rapporto di fiducia;
 - h) negli altri casi disciplinati dal D.Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni e dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

Art.24

Sostituzione del Responsabile

1. La responsabilità dirigenziale, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale di adeguata capacità e professionalità.
2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma, ne sia stato stipulato apposito contratto a tempo determinato, le funzioni potranno essere svolte dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario generale.

Art.25

Determinazioni

1. I Responsabili adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le determinazioni adottate dai Responsabili hanno una numerazione progressiva per Settore, secondo il registro tenuto presso il Settore stesso, ove rimane depositato l'originale. Copie di tali atti sono trasmesse, contestualmente all'adozione, all'ufficio di segreteria che ne cura una raccolta unitaria. Tutte le determinazioni sono comunicate, entro due giorni dall'adozione, al Sindaco, al Segretario generale, al Direttore generale ed al Servizio di Controllo Interno. Il sistema informativo automatizzato contiene l'indice ed il testo di tutte le determinazioni ed assicura automaticamente che ne siano evidenziate le conseguenze sulla capienza di bilancio, sull'equilibrio finanziario, sul P.E.G. e su tutti gli indici necessari.
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre sono esecutive fin dal momento della sottoscrizione.
4. Tutte le determinazioni sono pubblicate per dieci giorni consecutivi all'Albo pretorio, ai soli fini conoscitivi. Per la visione e il rilascio di copie si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

Art.26

Conferenza dei Responsabili, Direzione Operativa

1. Per il coordinamento generale ed il raccordo delle funzioni dirigenziali è costituita la Conferenza dei Responsabili, composta da tutti i Responsabili dell'Ente, a tempo indeterminato o determinato.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario generale.
3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare la Conferenza:
 - Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;



- Può rilasciare, se richiesti dal Sindaco, pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
 - 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 è disposta dal Presidente ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco.
 6. Nella convocazione è indicato l'ordine del giorno, che è in ogni caso inviato anche al Sindaco ed agli Assessori, i quali possono prendere parte alla Conferenza stessa. In tal caso la Conferenza opera quale strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e dirigenza.
 7. Alle riunioni della Conferenza può partecipare, senza diritto di voto, ogni persona che la Conferenza stessa ritenga di invitare.
 8. I lavori della Conferenza sono improntati al principio dell'informalità e della ricerca di ogni più opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni. La Conferenza può in ogni caso disciplinare il proprio funzionamento interno. Dei lavori della Conferenza viene redatto un sintetico verbale, a cura di un dipendente comunale, appositamente designato dal Presidente.
 9. Nel caso in cui siano state costituite le Aree, il Sindaco può istituire la Direzione Operativa, composta dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario generale e dai Responsabili preposti alle Aree. Alle riunioni della Direzione Operativa partecipa il Sindaco o suo delegato per il necessario coordinamento con le strategie generali adottate dalla Giunta.
 10. La Direzione Operativa svolge funzioni propositive per la predisposizione dei piani e dei programmi, anche a valenza pluriennale, e di coordinamento dell'intera struttura dell'Ente, per assicurare l'unitarietà di indirizzo e la corretta attuazione complessiva dei programmi.

Art.27

Affidamento della responsabilità dei servizi

1. Per la particolare complessità dell'incarico di dirigenza, legata alla gestione della posizione organizzativa e di risultato, il Sindaco può affidare la responsabilità di un servizio, nell'ambito di un Settore, ad un dipendente dell'ente dotato di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere. Nel provvedimento di nomina si provvederà a determinare la quantificazione del compenso da corrispondere in termini di sola retribuzione di responsabilità entro i limiti fissati dal vigente C.C.N.L.
2. Il Sindaco, mediante specifico atto, può delegare ai responsabili di Settore la nomina e l'assegnazione degli incarichi di responsabilità, di cui al comma 1, ai funzionari e agli operatori delle strutture intermedie e/o inferiori.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per inosservanza delle direttive del Segretario generale;
 - c) per inosservanza delle direttive del Direttore generale;
 - d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
 - e) per responsabilità grave o reiterata;
 - f) per il venir meno del rapporto di fiducia.

In caso di nomina effettuata dal responsabile di Settore, la revoca può essere disposta, per i motivi di cui al comma precedente, anche dallo stesso responsabile che ha effettuato la nomina.

CAPO IV°

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art.28

Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione della previsione statutaria e in assenza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, può ricoprire con personale esterno i posti di categoria dirigenziale o di alta specializzazione, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a seguito di procedura che comprende la pubblicazione di apposito bando contenente l'indicazione del posto da ricoprire, il trattamento economico spettante, i requisiti culturali e professionali richiesti ed il termine per la presentazione delle domande. La scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, in base al curriculum prodotto ed alla connessa adeguata documentazione.
3. La durata del contratto, rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, non può comunque superare quella del mandato del Sindaco ed è rinnovabile con un provvedimento espresso.



4. I contenuti del contratto sono quelli indicati dal successivo articolo 30, in quanto compatibili.

Art.29

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 responsabili e alte specializzazioni, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva 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. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art.30

Conferimento e revoca

1. L'incarico di cui all'articolo precedente è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla categoria, a seguito di procedura che comprende la pubblicazione di apposito bando contenente l'indicazione dell'incarico da conferire, il corrispettivo spettante, i requisiti culturali e professionali richiesti ed il termine per la presentazione delle domande.

La scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, in base al curriculum prodotto ed alla connessa adeguata documentazione.

2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art.31

Contenuti del contratto

I. Il contratto deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto, ivi compreso quello relativo al mancato raggiungimento degli obiettivi, e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

Art.32

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, il Sindaco, stipulando apposite convenzioni, può ricorrere a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, documentate da idoneo curriculum.

2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata commisurata al raggiungimento dell'obiettivo non potrà comunque superare la durata del mandato del Sindaco.

Art.33

Collaborazioni coordinate e continuative

1. L'Ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, 6° comma, del D.Lgs. n. 29/93.

Art.34

Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.



2. Per detti incarichi devono essere osservate le vigenti disposizioni normative, concernenti la comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dell'incarico affidato e al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'incarico affidato e degli emolumenti corrisposti.

Art.35

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 comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, può disporre in merito alla riassunzione del dipendente, su richiesta dell'interessato, previa verifica della vacanza del posto in organico, entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni normative.

Art.36

Consulenze e Servizi

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni, con altre amministrazioni pubbliche o con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso mediante proprio personale, dirigenziale e non, consulenze o servizi.

Art.37

Atti di competenza del Sindaco

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa sono assunti dal capo dell'Amministrazione di "concerto" con il responsabile del servizio finanziario; il concerto, con tale responsabile, ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

CAPO V°

PERSONALE

Art.38

Dotazione organica

1. La dotazione organica generale del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti. Essa è formulata ed aggiornata, con cadenza almeno triennale o comunque quando se ne presenti la necessità, in relazione al programma triennale delle assunzioni.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, sulla base della rilevazione dei carichi di lavoro, dalla Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, nel rispetto delle compatibilità economiche e previa informazione alle rappresentanze sindacali.

Art.39

Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro 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.40

Piano di assegnazione

1. La Giunta, su proposta del Direttore generale e sentito il Segretario generale, assegna i contingenti di personale alle articolazioni di massima dimensione della struttura. L'assegnazione dei contingenti è verificata, ed eventualmente modificata, almeno annualmente, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.).
2. Il Responsabile preposto a ciascuna articolazione assegna, nell'ambito della stessa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità degli uffici e dei servizi.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.
5. Il piano di assegnazione, documento di ricognizione e programmazione, è costituito dalla schematica rappresentazione della distribuzione del personale assegnato alle varie articolazioni della struttura del Comune. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.



6. Il piano di assegnazione è tenuto costantemente aggiornato a cura del Settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Art.41

Mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura 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 attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art.42

Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessita di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge.
2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.
3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.
4. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta dal responsabile competente, con propria determinazione, secondo criteri di professionalità e di rotazione.

Art.43

Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività. È connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori.
2. La mobilità interna comporta la modifica della figura professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale ed è attuata, sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

Art.44

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.

Art.45

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

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

Art.46

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.

Art.47

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale, coordina e riorganizza l'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. I responsabili, nel quadro delle disposizioni emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, organizzano per le strutture alle quali sono preposti, il funzionamento dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.



3. Su richiesta del Sindaco, ciascun responsabile, al fine di favorire e facilitare il raccordo delle attività di gestione con quelle di indirizzo e programmazione politica, deve assicurare la presenza in servizio anche al di fuori del normale orario di lavoro, nell'ottica di una più efficiente ed efficace organizzazione della posizione organizzativa.

Art.48

Ferie, permessi, aspettative

1. Compete ai responsabili, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.
2. Il responsabile preposto al Settore personale e competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative. Nel caso di aspettative per motivi di famiglia e applicabile la disciplina di cui agli articoli 69 e 70 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3.
3. Per i responsabili provvede direttamente il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale e per quest'ultimo provvede il Sindaco.

Art.49

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. Salvo quanto previsto dal comma successivo, il rapporto di lavoro del dipendente comunale 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. Il Responsabile preposto al Settore personale, sentito il Responsabile competente, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:
 - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) 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;
 - c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

Art.50

Incompatibilità

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile competente, ai sensi dell'art.58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n° 29 e successive modifiche ed integrazioni, quando:
 - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
 - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
 - non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
3. Sono in ogni caso autorizzabili, in presenza delle condizioni di cui al comma precedente, le attività, svolte a titolo oneroso, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in convegni o seminari, ecc..
4. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti nei confronti dei Responsabili è rilasciata dal Segretario generale, e nei confronti di quest'ultimo 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, 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.

Art.51

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 per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Responsabile del servizio del personale svolge anche attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
4. La delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o Assessore delegato al personale, dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario comunale e dai responsabili di Settore.

Art.52

Procedimenti disciplinari

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

Art.53

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 dell'anzianità massima di servizio, di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, non prorogabile né successivamente modificabile, con apposita richiesta da presentare, a pena di decadenza, almeno un mese prima del compimento dell'anzianità massima di servizio.
3. Agli adempimenti di cui al presente articolo provvede il responsabile preposto al Settore personale.

PARTE SECONDA

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

CAPO I°

NORME GENERALI

Art.54

Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili delle qualifiche funzionali previste nella dotazione organica dell'Ente avviene:
 - a) per concorso pubblico, salvo quanto previsto dal successivo articolo 58;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette (L. 2.4.1968 n. 482).
2. Il concorso pubblico è aperto a tutti ed è svolto: per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso - concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale della qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
3. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.
4. L'assunzione del personale per i profili professionali delle categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, tenuta dagli uffici circoscrizionali del lavoro ai sensi dell'art.16 della legge 28.2.1987, n. 56.
5. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, viene effettuata a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni secondo le modalità di cui Capo IV° del DPR 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

Art.55



Programmazione del fabbisogno di personale

1. La Giunta comunale, previa informativa alle organizzazioni sindacali, provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale. Tale programma è verificato, ed eventualmente adeguato, ogni anno contestualmente alla predisposizione del bilancio.
2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo, per scadenza del contratto a tempo determinato o comunque per cessazioni dal servizio previsti nei sei mesi successivi alla indizione del concorso.

Art.56 Concorsi

1. I concorsi per esami consistono:
 - a) per i profili professionali della categoria D: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico - pratico, ed in una prova orale. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre eventualmente indicate nel bando.
 - b) per i profili professionali delle categorie B e C: in una prova scritta/pratica o a contenuto teorico - pratico, ed in una prova orale. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre eventualmente indicate nel bando.
2. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli é effettuata dopo le prove scritte e prima dell'effettuazione della prova orale. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità indicate nel precedente comma.
3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art.57 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 categoria 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.58 Riserva per il personale interno

1. Ai concorsi ed alle selezioni di cui all'articolo precedente, é ammesso personale interno avente diritto alla riserva, pari al 35 % o 40 % dei posti disponibili messi a concorso, di cui all'art.5, commi 8° e seguenti, del DPR 13 maggio 1987, n. 268, secondo le modalità ivi previste.
2. I posti di organico relativi ai profili professionali dell'area informatica sono altresì coperti, in sede di prima applicazione, con concorso interno riservato ai sensi dell'art.10 del D.L. 24 novembre 1990, n. 344, convertito con modificazioni nella legge 23 gennaio 1991, n. 21.
3. Trovano altresì applicazione le riserve ulteriori previste dalla vigente normativa contrattuale

Art.59 Concorsi interni

1. La Giunta comunale può individuare, con deliberazione motivata, particolari figure professionali, previste nella dotazione organica del Comune, caratterizzate da professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente. Tali figure sono, di regola individuate nelle varie aree e nell'ambito di qualificazioni intermedie. Tali posti saranno 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.
2. Al concorso interno si applicano le stesse disposizioni regolamentari previste per il concorso pubblico, in quanto compatibili. Il bando di concorso è pubblicizzato con la sola affissione all'Albo del Comune e la comunicazione al personale interessato.

Art.60 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.61

Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

1. Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

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

Art.62

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.63

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.64

Inammissibilità

1. Non sono ammessi ai concorsi:

- a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - b) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
 - d) coloro che spediscono o presentano la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.
2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

CAPO III°

AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

Art.65

Indizione del concorso. Bando

1. Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile competente, sulla base del programma di assunzioni definito dalla Giunta comunale.

2. Il bando di concorso deve contenere:

- numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della figura professionale, la qualifica funzionale di appartenenza, l'area di attività, il relativo trattamento economico;
- le eventuali riserve;
- termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;



- requisiti soggettivi per l'ammissione;
- materie oggetto delle prove e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
- criteri per la valutazione delle diverse categorie di titoli;
- titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, ivi compresa l'indicazione di cui all'articolo 87, comma 2°, lett. c;
- ogni altro elemento ritenuto necessario.

Art.66

Diffusione bando di concorso

1. Di ogni concorso è data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, di copia del bando, all'Albo pretorio comunale ed in quello dei comuni limitrofi, nonché mediante esposizione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale e pubblicazione, per estratto, sul Bollettino Ufficiale della Regione.
2. Copia del bando è pure inviata all'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui il bando possa interessare.
3. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità .
4. Il bando deve rimanere esposto all'Albo pretorio fino al termine di scadenza.

Art.67

Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

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

Art.68

Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite esclusivamente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio comunale o comunque entro il termine, più breve, fissati dal bando, in relazione al particolare tipo di concorso.
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.69

Contenuto delle domande

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

Art.70

Ammissione dei candidati



1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il responsabile competente esamina le domande ai fini della loro ammissibilità. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.
2. La esclusione dal concorso, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R.
3. La mancata produzione del curriculum non comporta l'esclusione del candidato.

CAPO IV° COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art.71

Composizione commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata dalla Giunta comunale ed è composta dal responsabile interessato, in qualità di Presidente, e da due componenti 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. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi per la copertura di posti di Dirigente possono anche essere presiedute dal Segretario generale.
2. In caso di reclutamento del personale mediante corso - concorso, della Commissione esaminatrice deve far parte almeno un docente del corso.
3. 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.
4. 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 relativi concorsi.
L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data della pubblicazione del bando di concorso.
6. In ogni Commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di qualifica funzionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, nominato con la deliberazione di cui al primo comma.
7. 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 della Giunta Comunale.
8. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Comunale provvederà a sostituirlo.
9. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.
10. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalla cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
11. È fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

Art.72

Compenso alla commissione esaminatrice

1. Ai componenti e al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso, determinato dalla Giunta comunale tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili, comunque in misura non inferiore a quello fissato ai sensi del D.P.C.M. 23/3/1995, e successivi aggiornamenti.
2. Al responsabile che svolge le funzioni di Presidente della Commissione non spetta alcun compenso in quanto l'attività di presidenza rientra tra le funzioni ordinarie connesse alla qualifica ed all'incarico ricoperto, dal responsabile stesso.
3. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

Art.73

Norme di funzionamento della Commissione

1. La Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente. Per la validità delle adunanze è sempre necessaria la presenza di tutti i membri. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese.



2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata, e di tutta la documentazione istruttoria concernente il concorso, con esclusione delle domande presentate e della documentazione ad esse allegata. Tutti gli atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. La Commissione, senza esaminare le domande e la documentazione allegata, verifica, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinati, 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 l'Amministrazione affinché proceda alla 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 dei titoli e delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti ai titoli ed 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.

CAPO V° CRITERI DI VALUTAZIONE

Art.74 Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - 30 punti per la valutazione di ciascuna delle prove di esame;
 - 10 punti per la valutazione titoli.
2. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese, simultaneo e senza astensioni.
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.
4. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova precedente almeno 21/30.

Art.75 Valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli, suddivisi nelle diverse categorie, è effettuata secondo i criteri predefiniti dal bando di concorso, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 64.
2. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima dello svolgimento della prova orale e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della stessa.

CAPO VI° PROVE CONCORSUALI

Art.76 Data delle prove

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere notificato 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.77 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.78



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.79

Publicità delle votazioni attribuite

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

Art.80

Tutela persone handicappate

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate 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.81

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.82

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. Tale operazione viene effettuata alla presenza di almeno due candidati.
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.83

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.84

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 ~ comunicato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art.85

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.86

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.87

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 all' articolo successivo.
2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può' ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.
4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso, è approvata con provvedimento del responsabile del Settore personale, o dal suo naturale sostituto nel caso in cui lo stesso abbia svolto le funzioni di Presidente della Commissione.
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 e diffuse attraverso la rete telematica Internet.



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

10. Relativamente alle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art.1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art.19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, le graduatorie di detti soggetti hanno validità annuale e sono formate dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, così come prescritto dall'art.31 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e dall'art.42 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29.

Art.88

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) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- 21) i residenti nel Comune di Trento.

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

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.
- c) dall'aver conseguito un punteggio maggiore in una delle prove, secondo l'apposita indicazione che, in relazione al posto messo a concorso, deve essere contenuta, di volta in volta, nel bando.

(Nota: può essere previsto anche un ulteriore elemento, in sostituzione o integrazione del punto c, da indicare in ogni caso preventivamente nel bando di concorso)

CAPO VIII° ASSUNZIONI

Art.89

Presentazione dei documenti

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

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

Art. 90

Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in prova nella figura professionale di qualifica per la quale risultino vincitori. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo



entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

2. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

Art.91

Verifiche sanitarie

1. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo 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.92

Assunzione mediante selezione

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

2. Per l'accesso mediante selezione il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% o del 40% dei posti ai sensi dell'8° comma dell'art.5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art.26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e successive integrazioni e modificazioni, si deve procedere alla definizione di apposita graduatoria.

3. Tale graduatoria è formulata dalla Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli, prodotti dai candidati interni, secondo i criteri prefissati in apposito bando, pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio del Comune.

4. I candidati interni sono ammessi alla selezione secondo l'ordine della graduatoria, nel limite dei posti riservati.

5. Per gli ulteriori posti da coprire l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento alla competente sezione Circoscrizionale per l'impiego.

6. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

7. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito negativo della selezione effettuata al personale interno, secondo le modalità suindicate.

Art.93

Modalità di svolgimento delle selezioni

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

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

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

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

CAPO X°

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art.94

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 porta 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.95

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. È 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. (Nota: tale limite, se ritenuto opportuno, può essere ridotto anche a 6/10)

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

PARTE TERZA **Norme transitorie e finali**

Art.96

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 97

Abrogazioni

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Art 98

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento deve essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione. Esso viene diffuso anche attraverso la rete telematica Internet.

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

Art99

Entrata in vigore

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

INDICE

PARTE PRIMA Organizzazione

Capo I° Principi generali

Art.1	- Oggetto	pag. 1
Art.2	- Finalità	pag. 1
Art.3	- Indirizzo politico e gestione	pag. 1
Art.4	- Criteri di organizzazione	pag. 1
Art.5	- Gestione delle risorse umane	pag. 1
Capo II° Articolazione organizzativa		
Art.6	- Assetto strutturale	pag. 2
Art.7	- Settori	pag. 2
Art.8	- Aree	pag. 2
Art.9	- Unità di progetto, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio per il contenzioso del personale e Sportello unico per le Attività Produttive	pag. 2
Art.10	- Servizi	pag. 3
Art.11	- Uffici in posizione di staff	pag. 3
Art.12	- Uffici alle dipendenze degli organi politici	pag. 3
Art.13	- Controllo di gestione	pag. 3



Capo III° Funzioni di direzione

Art.14 - Segretario generale	pag. 4
Art.15 - Vice Segretario	pag. 5
Art.16 - Direttore generale	pag. 5
Art.17 - Dirigenza	pag. 5
Art.18 - Responsabilità dirigenziale	pag. 6
Art.19 - Competenze dei responsabili	pag. 6
Art.20 - Poteri di avocazione e sostituzione	pag. 6
Art.21 - Incarichi di direzione	pag. 7
Art.22 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di direzione	pag. 7
Art.23 - Durata e revoca dell'incarico di direzione	pag. 7
Art.24 - Sostituzione del responsabile	pag. 7
Art.25 - Determinazioni	pag. 8
Art.26 - Conferenza dei responsabili, Direzione Operativa	pag. 8
Art.27 - Affidamento della responsabilità dei servizi	pag. 8

Capo IV° Collaborazioni professionali esterne

Art.28 - Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione	pag. 9
Art.29 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	pag. 9
Art.30 - Conferimento e revoca	pag. 9
Art.31 - Contenuti del contratto	pag. 9
Art.32 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	pag. 10
Art.33 - Collaborazioni coordinate e continuative	pag. 10
Art.34 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazioni pubbliche	pag. 10
Art.35 - Riassunzione	pag. 10
Art.36 - Consulenze e Servizi	pag. 10
Art.37 - Atti di competenza del Sindaco	pag. 10

Capo V° Personale

Art 38 - Dotazione organica	pag. 10
Art.39 - Inquadramento	pag. 10
Art.40 - Piano di assegnazione	pag. 11
Art.41 - Mansioni	pag. 11
Art.42 - Mansioni superiori	pag. 11
Art.43 - Mobilità interna	pag. 11
Art.44 - Responsabilità del personale	pag. 11
Art.45 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi	pag. 11
Art.46 - Formazione ed aggiornamento	pag. 12
Art.47 - Orario di servizio ed orario di lavoro	pag. 12
Art.48 - Ferie, permessi, aspettative	pag. 12
Art.49 - Part - time	pag. 12
Art.50 - Incompatibilità	pag. 12
Art.51 - Disciplina delle relazioni sindacali	pag. 13
Art.52 - Procedimenti disciplinari	pag. 13
Art.53 - Cessazione del rapporto di lavoro	pag. 13
Art.54 - Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali	pag. 13

PARTE SECONDA

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

Capo I° Norme generali

Art. 55 - Programmazione del fabbisogno di personale	pag. 14
Art. 56 - Concorsi	pag. 14
Art. 57 - Corso - concorso	pag. 14
Art. 58 - Riserva per il personale interno	pag. 14
Art. 59 - Concorsi interni	pag. 14
Art. 60 - Diritto di accesso dei candidati	pag. 14

Capo II° Requisiti per l'ammissione

Art. 61 - Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi	pag. 15
Art. 62 - Requisiti speciali	pag. 15



Art. 63 - Possesso dei requisiti	pag. 15
Art. 64 - Inammissibilità	pag. 15

Capo III° Avvio procedure concorsuali

Art. 65 - Indizione del concorso. Bando	pag. 15
Art. 66 - Diffusione bando di concorso	pag. 16
Art. 67 - Facoltà di proroga o di riapertura dei termini	pag. 16
Art. 68 - Presentazione della domanda	pag. 16
Art. 69 - Contenuto delle domande	pag. 16
Art. 70 - Ammissione dei candidati	pag. 16

Capo IV° Commissione esaminatrice

Art.71 - Composizione commissione esaminatrice	pag. 17
Art.72 - Compenso alla commissione esaminatrice	pag. 17
Art.73 - Norme di funzionamento della Commissione	pag. 17

Capo V° Criteri di valutazione

Art.74 - Punteggio	pag. 18
Art.75 - Valutazione dei titoli	pag. 18

Capo VI° Prove concorsuali

Art.76 - Data delle prove	pag. 18
Art.77 - Accertamento dell'identità dei candidati	pag. 18
Art.78 - Durata delle prove	pag. 18
Art.79 - Pubblicità' delle votazioni attribuite	pag. 18
Art.80 - Tutela persone handicappate	pag. 19
Art.81 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte	pag. 19
Art.82 - Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte	pag. 19
Art.83 - Prova pratica	pag. 19
Art.84 - Ammissione alle prove successive	pag. 19
Art.85 - Prova orale	pag. 19

Capo VII° Conclusione procedure concorsuali

Art.86 - Punteggio finale	pag. 20
Art.87 - Graduatoria del concorso	pag. 20
Art.88 - Preferenza a parità di merito	pag. 20

Capo VIII° Assunzioni

Art.89 - Presentazione dei documenti	pag. 21
Art.90 - Assunzione in servizio	pag. 21
Art.91 - Verifiche sanitarie	pag. 21

Capo IX° Selezioni

Art.92 - Assunzione mediante selezione	pag. 21
Art.93 - Modalità di svolgimento delle selezioni	pag. 22

Capo X° Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art.94 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato	pag. 22
Art.95 - Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti - obiettivo finalizzati	pag. 22

PARTE TERZA

Norme transitorie e finali

Art.96 - Norme transitorie per i concorsi	pag. 23
Art.97 - Abrogazioni	pag. 23
Art.98 - Pubblicità' del regolamento	pag. 23
Art.99 - Entrata in vigore	pag. 23