

COMUNE DI CERCHIARA DI CAL.
(PROVINCIA DI COSENZA)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Modificato con delibera di

G.c. n. 01 del 07/01/2010

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale come previsto dal comma 3 dell'art. 48 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 88 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dagli art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

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

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

2. Le disposizioni del regolamento costituiscono riferimento per gli altri regolamenti comunali che dovranno ad esse conformarsi relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

3. Esso abroga e sostituisce ogni precedente regolamento del Comune in materia.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:

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

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

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

3. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti di lavoro autonomo, relativi a prestazione d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali, che sono regolate dalle norme del Codice Civile.

Art. 3

Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

a) del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali 18 agosto 2000, n. 267;

b) del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

- c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93;
- d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- e) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- f) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare;

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4

Criteria generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) articolazione per funzioni omogenee di settore, uffici ed altre unità operative intermedie semplici e/o complesse, distinguendo fra funzioni finali e funzioni strumentali di supporto;
- b) collegamento delle attività dei settori, servizi, uffici ed altre unità operative intermedie semplici e/complesse, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna, anche con interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;
- c) armonizzazione degli orari di servizi, di apertura degli uffici e di lavoro con esigenze dell'utenza con gli orari del lavoro privato, nonché nel rispetto del piano di regolazione degli orari cittadini;
- d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- e) flessibilità dell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale, anche mediante processi di mobilità e di riconversione professionale, tenendo che l'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente;
- f) responsabilizzazione dei preposti ai settori, servizi uffici ed altre unità operative intermedie semplici e/o complesse in ordine alla gestione della spesa ed al corretto sviluppo delle attività proceduralizzate;
- g) strutturazione formale dei rapporti tra eventuale Direttore Generale, Segretario Comunale, Vice Segretario e Responsabile dei Settori, Servizi, Uffici ed altre unità operative intermedie, semplici e/o complesse;
- h) adeguata impostazione dei sistemi di controllo interno e di valutazione dei risultati;
- i) strutturazione degli uffici e sviluppo delle attività loro svolte mediante l'utilizzo di idonea strumentalizzazione informatica
- j) rispetto dei principi di economicità, efficacia, efficienza e pubblicità;
- k) trasparenza anche mediante l'istituzione di apposite strutture per l'informazione dei cittadini;
- l) attribuzione della responsabilità complessiva di ciascun provvedimento ai rispettivi Responsabili degli uffici;
- m) rispetto della riservatezza dei terzi nel trattamento dei dati personali;
- n) facilitazione dei rapporti tra Amministrazione e cittadino-utente, a che mediante adeguati percorsi formativi del personale addetto.

2. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Art.5

Gestione delle risorse umane

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

Art. 6

La struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in **Servizi** ed **Uffici**. L'articolazione della struttura, 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 articolazioni del Comune.

2. Il **Servizio** è la struttura organica di massima dimensione del Comune, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei,
- b) alla programmazione,
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza,
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni,
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. Il Servizio comprende uno o più uffici, secondo raggruppamenti di competenza adeguati allo assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. L'**Ufficio** costituisce una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al precedente art. 4 e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

5. I Responsabili di Servizio organizzano l'attività di loro competenza uniformandosi ai criteri individuati dal regolamento e garantendo le funzioni ad essi assegnate dalle leggi, dallo Statuto Comunale, dai regolamenti e dai provvedimenti della Giunta e del Sindaco.

Art. 7
Individuazione ed articolazione dei Servizi

1. I **Servizi** rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti aventi qualifica appartenenti alla CATEGORIA D.
2. Sono istituite i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

AREA	UFFICI	COMPETENZE
AMMINISTRATIVA	1) <u>Segreteria, Affari Generali, personale</u> 2) <u>Servizi sociali, Istruzione e cultura</u> 3) <u>Vigilanza, Commercio e attività produttive</u> 4) Uff. Demografici	<i>Segreteria-Organismi Istituzionali-Contenziosi-Contratti-URP Protocollo e Archivio Servizi sociali- Istruzione -Assistenza scolastica- Trasporto scolastico Biblioteca-Cultura-Turismo-sport Polizia Municipale Personale (profilo giuridico/amm.vo) Commercio e attività produttive Sportello unico Anagrafe, Stato Civile, Elettorale</i>
	SETTORI	COMPETENZE
FINANZIARIA	1) <u>Bilancio</u> 2) <u>Tributi</u>	<i>Bilancio, economato, retribuzioni personale Entrate tributarie e servizi fiscali</i>
TECNICA MANUTENTIVA	1) <u>Lavori pubblici, Manutenzione, Ambiente e protezione civile</u> 2) <u>Urbanistica-Edilizia</u>	<i>Lavori pubblici Manutenzione beni patrimoniali Servizio idrico-Viabilità Impianti sportivi-LSU Smaltimento rifiuti Cimitero Verde Pubblico Protezione civile Edilizia pubblica e privata Alloggi ATERP</i>

Art. 8
Unità di progetto

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale con la quale vengono individuate le risorse umane, finanziarie e strumentali, può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione del Comune, affidandone la direzione ad un responsabile del servizio.
2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 9
Funzioni e servizi convenzionati

1. Nel caso in cui funzioni o servizi siano svolti in forma associata mediante convenzione tra enti locali, a norma di legge, al servizio competente per materia sono affidati i compiti di gestione relativi alla partecipazione del Comune alla convenzione, nei limiti e con le modalità stabilite dalla stessa.

Art. 10

Funzioni e servizi affidati a terzi

1. La competenza del servizio in ordine a materie che attengono a servizi non direttamente gestiti ma affidati a terzi è circoscritta ai rapporti funzionali con il gestore volti alla verifica della rispondenza dell'attività o servizio agli indirizzi, ai criteri ed agli obiettivi dell'Amministrazione. In particolare il servizio esercita il controllo della qualità del servizio reso dal terzo e dell'esatto adempimento dei suoi obblighi.

TITOLO III

I RESPONSABILI DELLA GESTIONE

Art. 11

Il Segretario del Comune

1. Il Segretario comunale, funzionario pubblico dipendente dall'apposita Agenzia è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;

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

d) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare le scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;

e) presiede le commissioni di concorso riguardanti i responsabili dei servizi;

f) può essere designato responsabile del contenzioso del lavoro;

g) presiede il nucleo di valutazione, qualora non sia stato nominato di Direttore generale o non sia stato convenzionato con altri Comuni e/o con la Comunità Montana;

h) convoca e presiede la conferenza di organizzazione, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;

i) può partecipare a Commissioni di studio e di lavoro interne al Comune e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne al Comune;

l) riceve dai consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta comunale soggette a controllo;

m) presiede l'Ufficio comunale per le elezioni in occasione del referendum;

n) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco.

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

4. Al Segretario comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore generale ai sensi dell'art. 108, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

5. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dalla Giunta comunale.

6. Qualora nominato Direttore Generale:

-adotta le determinazioni di attuazione delle direttive sugli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco deliberati dalla Giunta per le materie non attribuite ai Responsabili;
-può avocare a sé le competenze e le funzioni dei Responsabili in caso di inerzia, assenza o impedimento.

Art. 12

Il Direttore generale

1. Previa stipula di apposita convenzione con altri Comuni le cui popolazioni assommate con quella di questo Comune raggiungano quindicimila abitanti, è consentito procedere alla nomina del Direttore generale.
2. Nella convenzione dovrà essere esplicitamente previsto:
 - a) il Sindaco che provvede alla nomina e alla revoca,
 - b) l'obbligo per cui tutte le Giunte dei comuni convenzionati adottino le deliberazioni preventive alla nomina e alla revoca,
 - c) l'individuazione dei servizi che dovranno essere gestiti in modo coordinato e unitario,
 - d) i criteri di valutazione dei requisiti per la scelta dei candidati.
3. Il Direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curriculum formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.
4. Provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione complessiva del Comune perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il Direttore generale risponde direttamente al Sindaco del suo operato.
5. Predispose il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, dell'art. 197 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione o strumento equivalente.
6. Adotta le determinazioni di attuazione delle direttive sugli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco deliberati dalla Giunta per le materie non attribuite ai Responsabili, può avocare a sé le competenze e le funzioni dei Responsabili in caso di inerzia, assenza o impedimento.
7. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività e presiede il nucleo di valutazione qualora non sia stato convenzionato con altri Comuni e/o con la Comunità Montana.

Art. 13

Rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale

1. Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale le modalità per la disciplina dei rapporti tra il Direttore generale e il Segretario comunale sono stabilite nella convenzione stessa, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Art. 14

Sostituzione del Direttore generale

1. In caso di assenza o impedimento del Direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario comunale limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili delle posizioni organizzative ed alla presidenza del nucleo di valutazione, nel caso che non sia stato convenzionato con altro comune e/o con la Comunità Montana.

Art. 15

I Responsabili di servizio

1. La responsabilità di servizio, quale unità organizzativa di massima dimensione, è assegnata dal Sindaco con proprio provvedimento motivato al dipendente individuato in base a criteri di professionalità e competenza, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo, nel rispetto delle disposizioni di legge e del contratto collettivo di categoria.
2. La responsabilità di servizio è assegnata a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine la responsabilità si intende assegnata fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
3. La responsabilità di servizio è prorogata di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
4. L'incarico di Responsabile di servizio può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione o strumento equivalente, per inosservanza delle direttive del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento, per inosservanza delle direttive del Segretario comunale e/o del Direttore generale, se nominato, per responsabilità grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

Art. 16

Funzioni dei Responsabili di servizio

1. Ai Responsabili di servizio, in quanto responsabili dei servizi e degli uffici e come tale individuati, sono attribuiti i compiti di attuazione dei programmi e degli obiettivi loro assegnati e la connessa organizzazione e gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali in dotazione.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti in rappresentanza del Comune;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e di mutui, con la sola eccezione di atti riservati dalle disposizioni di legge o da regolamenti ad altri Organi del Comune;
 - e) gli atti di amministrazione e di gestione delle risorse strumentali;
 - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - g) i provvedimenti di 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 di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - l) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti, o in base a questi, delegati dal Sindaco;
 - m) i pareri interni al Comune e quelli previsti per le proposte di deliberazioni, a norma di legge, sulle materie di competenza;
 - n) l'istruzione e l'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio divenute o dichiarate esecutive;

o) l’emanazione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per le materie di competenza dell’area, nel rispetto delle attribuzioni degli organi competenti;

p) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31.12.1996, n. 375;

q) l’approvazione dei ruoli dei tributi e dei canoni.

3. Le norme comunitarie, nazionali, regionali e regolamentari definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di area in materia di acquisizione di beni, prestazioni di servizi e di realizzazione di opere pubbliche.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario appone il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio comunale che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata. Allo stesso Responsabile sono trasmessi i provvedimenti dei Responsabili di servizio che comportano impegni di spesa per l’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Le competenze e le funzioni del responsabile possono essere avocate dal Direttore generale, se nominato, in caso di inerzia, assenza o impedimento dello stesso.

6. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all’interesse pubblico, il Responsabile che ha emanato l’atto, può procedere, in sede di autotutela, all’annullamento o alla revoca dell’atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario e al Direttore generale, se nominato.

7. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario o del Direttore generale, se nominato.

8. In caso di assenza o impedimento del Responsabile titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal soggetto che legittimamente lo sostituisce.

9. Nell’ambito dell’incarico ricevuto, i Responsabili collaborano sotto il profilo tecnico-gestionale, individualmente e collegialmente con gli organi di governo del Comune e con il Segretario o con il Direttore generale, se nominato, ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione, fornendo elementi di valutazione e formulando proposte. In generale essi supportano gli organi di governo fornendo ogni informazione concernente l’attività del servizio. Essi inoltre predispongono gli atti di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio.

10. I Responsabili di servizio assicurano la cooperazione ed il coordinamento all’interno del proprio servizio e tra diversi servizi e finalizzano il proprio ruolo a garantire l’unitarietà dell’azione amministrativa ed il miglioramento della funzionalità complessiva della struttura organizzativa.

11. L’attività del servizio e l’utilizzazione delle risorse assegnate sono sottoposte a costante verifica rispetto agli obiettivi da realizzare. Ove il Responsabile ritenga necessaria una modificazione delle dotazioni assegnate, per sopravvenute esigenze successive all’adozione degli atti di programmazione, propone la modifica con le modalità definite dal Regolamento di contabilità.

Art. 17

Organizzazione del servizio

1. Il Responsabile del servizio, nell’ambito dell’autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare al responsabile del servizio, formalmente costituito quale articolazione del servizio, limitatamente alla struttura o ad altro dipendente del servizio, previa comunicazione preventiva al Sindaco, al Segretario comunale, e al Direttore generale, se nominato, alcuni dei compiti di propria competenza tra i quali:

- a) l’adozione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza, quali attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ecc.;
- b) la responsabilità dell’istruttoria di ogni altro adempimento procedimentale per l’emanazione di provvedimenti amministrativi;
- c) la responsabilità di specifici procedimenti;

- d) la gestione delle attività, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dell'Amministrazione e concordati con il Responsabile del servizio, rispondendo delle prestazioni effettuate;
 - e) la formulazione e istruzione, anche su propria iniziativa, di proposte di deliberazione e di determinazione da sottoporre agli organi competenti;
 - f) la gestione operativa del personale assegnato, con conseguente cura dei compiti e di verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - g) la modulazione dell'erogazione dei servizi in relazione alle esigenze dell'utenza;
 - h) l'assunzione di atti non provvedimenti esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali richieste di documentazione, trasmissione di provvedimenti, ecc.
2. Gli incarichi affidati ai responsabili di ufficio e/o ai singoli dipendenti dal responsabile del servizio, il loro esercizio ed i risultati raggiunti formeranno oggetto di valutazione ai fini della progressione economica prevista dal nuovo ordinamento o dell'attribuzione di particolari incentivi nei limiti previsti dalle norme contrattuali.

Art. 18 ***Controllo di qualità***

1. I Responsabili di servizio orientano il proprio ruolo a migliorare costantemente la qualità dei servizi erogati dal proprio servizio all'interno ed all'esterno del Comune, promuovendo la partecipazione di tutti i dipendenti del servizio ad iniziative e progetti di miglioramento. In particolare essi curano il costante miglioramento dei rapporti tra i cittadini e l'ente assumendo iniziative per la semplificazione dei procedimenti, per ridurre i tempi di attesa, per sviluppare efficaci modalità di informazione e per garantire trasparenza all'attività svolta dal servizio.
2. A questo scopo, di concerto con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e nel rispetto delle disposizioni in materia, garantiscono l'accesso ai documenti amministrativi e la partecipazione al procedimento amministrativo ed intervengono a fronte di eventuali inerzie.

Art. 19 ***Responsabilità dei Responsabili di servizio***

1. I preposti ai servizi sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi gestionali e dei procedimenti loro assegnati, della qualità dei risultati raggiunti, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti od assunti, del livello di efficienza, efficacia ed economicità relativi all'attività svolta, della funzionalità dei servizi e degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.
2. I Responsabili dei servizi esercitano le funzioni loro attribuite dalla legge e da altre fonti normative in modo autonomo nell'ambito delle direttive agli stessi impartite e rispondono direttamente agli organi della direzione politica ed al Direttore generale, se nominato, o al Segretario comunale in relazione alle funzioni di direzione generale al medesimo attribuite.
3. I Responsabili dei servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.
4. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D. Lgs. 19.9.1994, n. 626 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili dei servizi aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Art. 20

Sostituzione del responsabile del servizio

1. Qualora sia necessario provvedere alla sostituzione del responsabile di un servizio, per assenza prolungata del titolare o per altra causa, l'incarico può essere affidato "ad interim", per un periodo determinato, eventualmente rinnovabile, a responsabile di altro servizio.
2. Le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendente della categoria immediatamente inferiore presente nell'area con l'osservanza delle condizioni e della normativa vigente in materia.
3. L'incarico o l'assegnazione di cui a commi precedenti viene disposta dal Sindaco con apposito provvedimento.
4. Nell'eventualità in cui le procedure previste nei commi precedenti non fossero utilizzabili l'incarico viene assunto dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale se nominato Direttore Generale.

Art. 21

Natura e forma degli atti dei responsabili dei servizi

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate i Responsabili dei servizi, cui siano state attribuite le funzioni di cui al precedente art. 16, adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: l'indicazione del soggetto emittente, la motivazione, l'oggetto, il dispositivo, la data e la sottoscrizione.
3. Le determinazioni sono immediatamente esecutive all'atto della emissione, ad esclusione di quelle che impegnano spese le quali divengono esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Le determinazioni sono affisse all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, ai fini conoscitivi.
5. Le determinazioni non sono sottoposte a controlli preventivi e non abbisognano del parere di regolarità tecnica.
6. Le determinazioni sono registrate in apposito registro e conservate presso l'area il cui responsabile le ha emanate e sono trasmesse entro il giorno successivo all'emanazione al Sindaco ed al Direttore generale o al Segretario comunale, se nominato Direttore generale.
7. Le determinazioni all'atto di emissione sono trasmessi alla Segreteria del Comune che ne cura la registrazione in un unico registro generale.
8. La Giunta comunale può chiedere al responsabile del servizio l'annullamento, la revoca o la modifica della determinazione adottata qualora la stessa contrasti con gli obiettivi di gestione affidati.
9. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme per l'accesso sulla documentazione amministrativa disciplinate dell'apposito regolamento.

Art. 22

Conferenza di organizzazione

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture del Comune è prevista la convocazione della Conferenza di organizzazione, che è composta dal Direttore generale o, se questi non nominato, dal Segretario comunale, che la presiede e la convoca, e da tutti i Responsabili di servizio.
2. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive e di coordinamento in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
3. In particolare la Conferenza:

- a) verifica l'attuazione dei programmi dei singoli servizi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - b) coordina e pianifica l'attività gestionale delle singole aree favorendo l'integrazione delle stesse ed evitando sovrapposizioni e sprechi di risorse;
 - c) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
 - e) favorisce la comunicazione, la diffusione di informazione rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento del Comune;
 - f) esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali ovvero su richiesta degli Organi di governo del Comune
4. La partecipazione del Direttore Generale o, se non nominato, del Segretario comunale e dei Responsabili di servizio alla conferenza obbligatoria.
5. La Conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di servizio, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
6. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Direttore generale o, se non nominato, del Segretario comunale in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili, i dipendenti preposti a determinati procedimenti amministrativi eventualmente interessati, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
7. Alle riunioni della Conferenza può assistere con diritto di parola il Sindaco o un suo delegato.
8. La Conferenza si riunisce normalmente una volta al mese. Si riunisce inoltre quando il Direttore generale o, se non nominato, il Segretario comunale ne ravvisi la necessità o su richiesta dei componenti.
9. La convocazione della Conferenza può essere richiesta dal Sindaco. In questo caso alla conferenza partecipano anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo del Comune e apparato burocratico.

TITOLO IV

LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 23

Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.
2. L'approvazione della dotazione organica e le sue variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale o il Direttore generale, se nominato, sulla base degli effettivi bisogni, in relazione ai programmi ed ai piani definiti dagli organi di governo del Comune, nel rispetto delle compatibilità economiche e previa informazione alle rappresentanze sindacali. La dotazione è, comunque, soggetta a verifica in sede di approvazione dei piani annuali di assunzione.
3. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dei servizi e degli uffici sono deliberate dalla Giunta, sentito il parere del Segretario comunale o il Direttore generale, se nominato.
4. Al di fuori della dotazione organica è possibile l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato nei casi previsti dalla legge, dal Contratto collettivo nazionale di lavoro e dal presente regolamento.

Art. 24

Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati, nel rispetto del sistema di classificazione previste dal Contratto collettivo nazionale di lavoro, nella categoria e nel profilo professionale, secondo le previsioni della dotazione organica.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità sovraordinata delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
4. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 25

Disciplina delle mansioni

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;
 - b) nei caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per superare a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2 è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione, se ha agito con dolo o colpa grave, risponde personalmente del maggior onere conseguente.
6. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.
7. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 26

Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente art. 25, comma 2, sono attribuite con determinazione del Responsabile del servizio previa informazione al Sindaco, al Direttore generale, se nominato, e al Segretario comunale.
2. Le mansioni proprie della categoria immediatamente inferiore sono attribuite con determinazione del Responsabile del servizio previa informazione al Sindaco, al Direttore generale, se nominato, e al Segretario comunale.

Art. 27

Assegnazione

1. La Giunta comunale, sentito il Segretario comunale o il Direttore generale, se nominato, assegna i contingenti di personale dipendente alle articolazioni della struttura. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.
2. Nell'ambito di cui al comma precedente, il Responsabile del servizio assegna le unità di personale ai servizi ed agli uffici, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità del servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriale che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 28

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi servizi e uffici e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è altresì direttamente responsabile verso il Direttore generale, se nominato, il Segretario comunale, se nominato Direttore generale, il responsabile del servizio e l'Amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Ogni dipendente risponde dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
3. I dipendenti del Comune assegnati a strutture del Comune che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
4. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili dei servizi.
5. Spetta ai Responsabili dei servizi il controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale, sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.

Art. 29

Ferie, permessi e recuperi

1. Compete al Responsabile del servizio la concessione ai dipendenti assegnati di ferie, secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.
2. Per il Responsabile dei servizi provvede direttamente il Segretario comunale.

TITOLO V

DISCIPLINA DI PARTICOLARI SERVIZI DEL COMUNE

Art. 30

Servizio finanziario

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

Art. 31

Competenze del servizio finanziario

1. Al servizio finanziario, relativamente al coordinamento e alla gestione degli strumenti di programmazione comunale compete:
 - a) la predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi, annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta comunale;
 - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscrivere in bilancio;
 - c) la predisposizione della relazione illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
 - d) l'esame dei bilanci delle istituzioni, enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
 - e) l'elaborazione di variazioni al bilancio di previsione;
 - f) la predisposizione del rendiconto da sottoporre alla Giunta comunale, munita della connessa relazione illustrativa.
2. Il servizio finanziario ha l'obbligo della corretta tenuta delle scritture e dei registri contabili, come previsto dal regolamento di contabilità ed in particolare la stessa area provvede:
 - a) alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
 - b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
 - c) all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;

- d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
 - e) alla tenuta dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni, della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio;
 - f) a tenere una aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;
 - g) alla verifica periodica, con frequenza almeno quadrimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, anche ai fini connessi alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.
3. Il servizio finanziario provvede, infine, alla predisposizione, alla tenuta e all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei vari servizi comunali che costituisce la base del controllo di gestione.
4. E' compito del servizio finanziario, con le modalità indicate negli appositi regolamenti comunali o in altre disposizioni interne, provvedere alla gestione dei tributi attivi e passivi, dell'economato e dei rapporti finanziari con le istituzioni, le aziende e gli altri organismi di partecipazione comunale.

Art. 32

Competenze del Responsabile del servizio finanziario

1. Oltre a quanto indicato nel precedente articolo compete al Responsabile del servizio finanziario:
- a) esprimere parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata;
 - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei Responsabili di servizio che comportano impegni di spesa;
 - c) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - d) essere responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
 - e) vigilare sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
 - f) segnalare obbligatoriamente al Sindaco, al Segretario comunale, al Direttore generale se nominato ed all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione e provocare danni al Comune. Trasmette ai soggetti suddetti i risultati della verifica quadrimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e degli impegni delle spese, nonché comunicare per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Art. 33

Sportello unico per le attività produttive

1. Il Comune costituisce, nell'ambito del proprio assetto organizzativo od eventualmente in forma associata con altri enti locali, lo Sportello Unico per le attività produttive quale strumento innovativo per assicurare l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.
2. Lo Sportello Unico esercita le funzioni di carattere:
- a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
 - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
 - c) promozione, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

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

Art. 34

Responsabile dello Sportello

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

TITOLO VI

LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 35

Contratti a tempo determinato

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, il Comune può stipulare contratti per la copertura dei posti di responsabili di servizio, alte specializzazioni o funzionari direttivi.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica e in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno del Comune.
3. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al comma 2 del citato art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000.
4. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
5. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
6. Il trattamento economico spettante all'incaricato è equivalente a quello previsto per le stesse posizioni di lavoro di ruolo dai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro per il personale degli enti locali con rapporto di lavoro a tempo determinato ed orario pieno.
7. La Giunta potrà stabilire una integrazione *ad personam* del trattamento economico, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, in misura compatibile con gli equilibri di bilancio, in considerazione della temporaneità del rapporto, dei disagi conseguenti ad un eventuale trasferimento di sede della residenza, delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
8. I contratti a termine sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto finanziario o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie. Il testo del presente comma dovrà essere riportato nei contratti di cui al comma 1.

Art. 36
Incompatibilità

1. Oltre i casi di incompatibilità previste da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente art. 35:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo e alla vigilanza del Comune;

c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché di direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 37
Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 35, sono conferiti con deliberazione della Giunta comunale, motivata in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedono i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuali iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 38
Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del servizio competente salvo che la Giunta Comunale, con la delibera di cui all'art. 41 non ne individui, in ragione dell'incarico da conferire, il Segretario Comunale incaricato delle funzioni di direttore generale.

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

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

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

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

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

eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la Sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporaneamente attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 39

Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste nel contratto.
2. Lo stesso ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione e adottare le determinazioni inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti del Comune.
3. Lo stesso risponde dei risultati del loro operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e di vigilanza.
4. Avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione dei quali potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 40

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione Comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 41

Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

1. Qualora necessiti attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, la Giunta Comunale adotta apposita deliberazione con la quale provvede alla valutazione delle condizioni e dei requisiti in ragione della prestazione che si intende affidare.
2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del servizio competente.

Art. 42

Conferimenti di incarichi a dipendenti da Amministrazione Pubblica

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una Pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

Art. 43

Riassunzione

1. Il rapporto d'impiego del dipendente comunale che stipuli contratto ai sensi degli articoli precedenti con al tra Amministrazione è risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto stesso.
2. Alla cessazione di tale rapporto, la Giunta comunale, sentito il Direttore generale se nominato o il Segretario comunale, 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. 44

Consulenze e servizi

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di favorire economie, possono essere stipulate convenzioni, con altre Amministrazioni Pubbliche o con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso mediante proprio personale, altamente qualificato, consulenze o servizi.

TITOLO VII

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 45

Definizione

1. Il controllo di gestione è l'attività diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza, il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione.
2. Il controllo di gestione deve assicurare agli organi di governo del Comune tutti gli elementi necessari per le loro scelte programmatiche e per guidare il processo di sviluppo dell'organizzazione.
3. Con apposite norme da introdursi nel Regolamento di contabilità il Consiglio comunale definisce le linee guida dell'attività del controllo di gestione
- 4.. Il controllo di gestione fa capo al Nucleo di valutazione composto dal Direttore generale se nominato o dal Segretario comunale nell'espletamento delle funzioni di Direttore generale, con funzioni di presidente, e da consulenti esterni.
5. Il Nucleo di valutazione è nominato dalla Giunta comunale secondo le modalità stabilite dall'apposito regolamento.

TITOLO VIII

L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I

NORME DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI E MODALITA' CONCORSUALI

Art. 46 *Contenuto*

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel D.P.R. 9.5.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 47 *Accesso all'impiego*

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nei limiti dei posti disponibili, con le modalità e le procedure riportate nei successivi articoli.

Art. 48 *Programmazione delle assunzioni*

1. La Giunta comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati. Il programma è verificato, ed eventualmente adeguato ogni anno contestualmente alla predisposizione del bilancio.

Art. 49 *Modalità di accesso all'impiego dall'esterno*

1. L'assunzione dei dipendenti nei profili professionali previsti nella dotazione organica del Comune avviene con contratto individuale di lavoro con le seguenti modalità di reclutamento:

- a) tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta che garantiscano l'accesso dall'esterno;
- b) mediante selezioni riservate al personale in servizio;

- c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d) mediante chiamata numerica, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12/03/1998, n.68, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Tutte le procedure concorsuali devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento e devono consentire, a mezzo di meccanismi oggettivi e trasparenti, la verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
3. Il Comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice Civile e dalla legge sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai Contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla vigente legislazione.
4. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'Amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.
5. E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di utilizzare l'istituto della mobilità esterna tra Enti ai sensi della vigente legislazione.
6. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelle risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei sei mesi successivi all'indizione del concorso. I posti disponibili devono essere coperti entro 6 (sei) mesi dalla data del relativo bando.

Art. 50

Procedure selettive pubbliche

1. Le procedure selettive pubbliche sono aperte a tutti e sono svolte attraverso concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove a contenuto teorico e/o pratiche volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
2. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezioni di concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o mediante graduatoria per soli titoli.

Art. 51

Selezioni per il personale interno

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. stipulato il 31.3.1999, per i posti individuati nell'allegato C, non versando questo Comune in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D. Lgs. n. 504 del 30.12.1992 e successive modificazioni ed integrazioni, si procederà alla loro copertura mediante progressione verticale, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno Comune.
2. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, lettera a), del più volte citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

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

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

5. A dette selezione si applicano le stesse procedure previste per il concorso pubblico, in quanto compatibili relativamente alle modalità di presentazione della domanda e alla nomina, composizione e funzionamento delle Commissioni esaminatrici. Il bando di concorso è pubblicizzato con la sola affissione all'Albo pretorio comunale e la comunicazione al personale interessato. I termini per la presentazione della domanda sono ridotti alla metà.

Art. 52

Progressione economica all'interno della categoria

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

Art. 53

Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità

1. In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria, di cui agli artt. 4 e 5 del C.C.N.L. 31.3.1999, cessa di avere applicazione, nei concorsi pubblici, la riserva per il personale interno.

Art. 54

Requisiti generali

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 487/94, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 693/96; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età.

Art. 55

Altri requisiti - prove d'esame - modalità di copertura posti d'organico

1. I requisiti specifici da possedersi, e le materie d'esame da superarsi per l'accesso ai posti messi a concorso verranno stabiliti, nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia, in occasione dell'adozione del provvedimento che approva lo schema di bando di concorso, tenendo nel debito conto quanto disposto dall'art. 3 - commi 6 e 8 della Legge n. 127/97.

CAPO II

CONCORSI PUBBLICI

Art. 56 ***Bando di concorso***

1. Il provvedimento di indizione del concorso e di approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile del servizio competente.
2. Il bando di concorso deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. n. 487/1994:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area di appartenenza e la categoria di appartenenza, con il relativo trattamento economico;
 - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - a) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
 - b) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - c) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge n. 68/1999;
 - d) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - g) i termini di assunzione in servizio dei vincitori;
 - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90.
3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e con contestuale protazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Art. 57 ***Diffusione del bando di concorso***

1. Al bando di concorso, ovvero l'avviso del concorso, è data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, all'Albo Pretorio comunale ed in quello dei Comuni limitrofi, nonché mediante esposizione dello stesso nei consueti luoghi di affissione del Comune. Copia del bando o dell'avviso è pure invito alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui può interessare. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.
2. Il bando integrale deve rimanere pubblicato all'Albo Pretorio comunale fino al termine di scadenza.

Art. 58 ***Riapertura del termine e revoca del concorso***

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

Art. 59

Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta carta semplice, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano all'Ufficio Protocollo del Comune entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'Ufficio Postale accettante. Il termine di spedizione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disagi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
4. La domanda dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il cognome e il nome del candidato.
5. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) il codice fiscale;
 - c) la residenza;
 - d) l'indicazione del concorso;
 - e) il possesso della cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n. 61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale equiparazione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
 - f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - g) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - h) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - i) di non essere stato interdetto dai pubblici uffici con sentenza passata in giudicato;
 - j) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - k) l'idoneità fisica all'impiego;
 - l) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni, con esclusione di quelli relativi all'età;
 - m) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento)
 - n) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - o) i servizi eventualmente prestati presso pubbliche amministrazioni;
 - p) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'impegno di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
6. Gli aspiranti portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
7. La domanda deve essere sottoscritta. Non richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 60

Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione, in carta semplice:
 - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
 - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

- c) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.
 3. Tutti i documenti che i devono presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere autocertificati, anche ai fini dell'attribuzione di un eventuale punteggio.
 4. L'Amministrazione procederà ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.
 5. Tutti i documenti, ove non già stati specificatamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 61

Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile competente procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai fini dell'ammissibilità dei concorrenti e ne determina l'ammissione con apposito provvedimento.
2. Lo stesso Responsabile comunicherà agli interessati l'esclusione ai non ammessi con l'indicazione del motivo.

Art. 62

Imposta di bollo

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi e la documentazione da allegare alla domanda stessa sono esenti dal bollo.

Art. 63

Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comporta l'esclusione dal concorso, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti alla stessa allegati o per mancata acclusione della ricevuta del versamento della tassa concorso, purché versata entro i termini di scadenza del bando.
2. Ferme restando le disposizioni vigenti in materia di regolarizzabilità delle domande di ammissione ai concorsi pubblici, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata.
3. Non sono suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi la esclusione:
 - l'omissione delle dichiarazioni di rito sostitutive di certificazione, indicate nelle lettere a), e), f), g) h), i), l), o) del precedente articolo 59, con eccezione di quella riferita alle eventuali condanne penali e/o all'esistenza di procedimento penali in corso in quanto relativa a situazione che concretizza i suoi effetti all'atto dell'eventuale nomina;
 - la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza del bando dei documenti che lo stesso prescrive di allegare alla domanda ai fini dell'ammissione.

Art. 64

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alle correzioni dei relativi elaborati. Il risultato della valutazione dei titoli sarà reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

2. 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 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

Art. 65

Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici e delle selezioni è nominata con delibera della **Giunta Comunale** ed è composta, nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 487/94, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 693/96, nonché degli articoli 35 e 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

2. La Commissione sarà così composta:

- a) dal Responsabile del servizio, cui appartiene il posto da ricoprire - Presidente;
- b) due esperti nelle materie oggetto del concorso, se dipendenti da Ente Locale di categoria e posizione pari o superiore a quella del posto a concorso.

3. Per i concorsi relativi alla copertura dei posti riguardanti i Responsabili di Area la Commissione è presieduta dal Segretario Comunale.

4. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo 23/12/1993, n. 546, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del sopra citato D. Lgs. n. 165/2001.

6. Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente del Comune avente la qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso.

7. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

8. La Giunta comunale, con atto motivato, potrà integrare la Commissione con personale di Istituto o Scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, del D.P.R. 693/96 e successive modificazioni ed integrazioni.

10. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo che per i componenti della stessa, il cui rapporto di lavoro di impiego si risolva per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma della Giunta Comunale; nel caso di mancata conferma lo stesso Organo provvederà alla nomina del sostituto.

11. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta comunale provvederà alla nomina del sostituto.

12. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei predetti casi 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.

13. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla 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.

14. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche nelle procedure selettive per le progressioni verticali.

15. E' fatta salva la eventuale diversa composizione della Commissione esaminatrice in forza di specifiche disposizioni di legge.

Art. 66

Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente.
2. Per la validità delle adunanze è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.
3. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese.
4. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
5. Il Segretario della Commissione consegna alla stessa:
 - il bando di concorso,
 - il provvedimento di costituzione della Commissione;
 - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
 - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.
6. In relazione agli adempimenti, alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali e al processo verbale delle operazioni di esame e formazione delle graduatorie trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 15 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. Ai componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi determinati dal D.P.C.M. 23/03/1995 e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO III

VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

Art. 67

Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - 90 punti per la valutazione delle tre prove di esame ovvero 60 punti nel caso in cui le prove di esame siano due;
 - 10 punti per la valutazione dei titoli.

Art. 68

Valutazione delle prove di esame

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

Art. 69

Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti riservati dal precedente art. 67, sono così ripartiti:

<i>I</i> ^ <i>Categoria</i>	Titoli di studio	punti 4
<i>II</i> ^ <i>Categoria</i>	Titoli di servizio	punti 4
<i>III</i> ^ <i>Categoria</i>	Curriculum formativo e professionale	punti 1
<i>IV</i> ^ <i>Categoria</i>	Titoli vari e culturali	punti 1
TOTALE PUNTI		10

Art. 70***Valutazione dei titoli di studio***

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

TITOLI ESPRESSI IN DECIMI		TITOLI ESPRESSI IN SESSANTASEMI		TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	TITOLI DI LAUREA				VALUTAZIONE
					ESPRESSI IN CENTODECIMI		ESPRESSI IN CENTESIMI		
DA	A	DA	A		DA	A	DA	A	
6,00	6,99	36	41	Sufficiente	66	76	60	75	1
7,00	7,99	42	47	Buono	77	87	76	90	2
8,00	8,99	48	53	Distinto	88	98	91	95	3
9,00	10,00	54	60	Ottimo	99	110 e lode	96	100	4

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

Art. 71***Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare***

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

a) servizio prestato nel stesso servizio del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 – stessa categoria o superiore.....punti 0,25

a.2 – in categoria inferiore.....punti 0,15

b) servizio prestato in servizio diverso da quella del
posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 – stessa categoria o superiore.....punti 0,20

b.2 – in categoria inferiore.....punti 0,10

c) servizio militare e servizio civile sostitutivo:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della Legge 24.12.1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di riafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati come segue:

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

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

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

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

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

5. In caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio.
6. Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio.
7. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 72

Valutazione del curriculum professionale

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

Art. 73

Valutazione dei titoli vari e culturali

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

Art. 74

Pubblicità delle valutazioni attribuite

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

CAPO IV

PROVE CONCORSUALI

Art. 75

Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche sarà comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove munite di idoneo documento di riconoscimento.
3. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio comunale fino all'espletamento delle prove stesse.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
5. Le prove di concorso, non possono avere luogo nei giorni festivi.

Art. 76
Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 77
Prova scritta

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

Art. 78
Prova pratica

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

Art. 79
Prova orale

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

CAPO V
SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE

Art. 80
Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 12 e 13 come modificati dal D.P.R. 693/96.
2. Ogni prova scritta d'esame, deve essere svolta nel termine massimo di otto ore. Il termine viene stabilito dalla Commissione ed indicato sui fogli recanti le tracce della prova. In nessun caso il termine

è inferiore a tre ore, ad eccezione di prove consistenti in QUIZ dove la durata viene stabilita di volta in volta.

3. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di uguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

4. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli contenenti l'elaborato nella busta grande. Scrive il proprio cognome e nome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna alla Commissione.

5. Gli elaborati non possono essere consegnati da parte dei candidati se non è trascorsa almeno della metà del termine stabilito per lo svolgimento della prova.

6. Al termine di ciascuna prova e consegnate tutte le buste grandi contenenti gli elaborati e le buste piccole la Commissione, alla presenza dei concorrenti rimasti, procede alla chiusura delle stesse in un unico piego che viene sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione presenti e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia sino alla apertura da parte della stessa commissione quando deve procedere all'esame degli elaborati.

7. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 81

Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (p. 10 per ogni Commissario).

2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.

3. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun Commissario. Per determinare il punteggio medio attribuito, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari nell'ambito del punteggio a loro disposizione di cui al primo comma del presente articolo, per il numero dei commissari stessi.

4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso all'Albo Pretorio del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

Art. 82

Svolgimento delle prove pratiche

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.

3. La Commissione nei giorni fissati per lo svolgimento della prova pratica stabilisce le modalità ed i contenuti, che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.

Art. 83

Valutazione delle prove pratiche

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.
2. Per la valutazione di cui sopra si fa riferimento a quanto contenuto nel precedente art. 82.

Art. 84

Svolgimento della prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle precedenti prove d'esame. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
4. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
5. All'uopo la Commissione esaminatrice, immediatamente prima dello inizio della prova orale, determina le domande da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame.
6. Ogni domanda viene numerata ed altrettanti bigliettini numerati vengono messi a disposizione del candidato, il quale dovrà procedere all'estrazione.
7. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
8. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.
9. 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.

Art. 85

Valutazione della prova orale

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

Art. 86

Punteggio finale delle prove di esame

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 dei concorrenti

1. Per la formazione della graduatoria di merito trovano applicazione le disposizioni dettate dall'art. 15 del D.P.R. 9/5/1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. La graduatoria di merito, con i relativi punteggi, viene pubblicata all'Albo Pretorio comunale, a firma del Presidente della Commissione.

Art. 88

Approvazione delle operazioni concorsuali

1. Il responsabile del servizio competente per il personale approva le operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Nel caso che lo stesso responsabile abbia presieduto la Commissione esaminatrice all'approvazione delle operazioni provvede il suo naturale sostituto.

2. Qualora non venga riscontrata alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

3. Qualora il responsabile del servizio competente per il personale riscontri irregolarità, procede come segue:

a)-se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b)-se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

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

Art. 89

Presentazione dei documenti

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro ai fini dell'assunzione, invita i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito a presentare i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi quelli acquisibili d'ufficio ai sensi delle vigenti disposizioni, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari.

2. Nello stesso termine i destinatari, sotto la loro responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privati e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

3. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione dell'apposito avviso, a pena di decadenza.

4. Scaduti i termini assegnati per la presentazione della documentazione e per la eventuale regolarizzazione l'Amministrazione non darà luogo alla stipula del contratto.

Art. 90

Accertamenti sanitari

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

Art. 91

Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale-Comparto Regioni-Enti Locali.
2. Il contratto di lavoro è stipulato in forma scritta ed i contenuti obbligatori dello stesso sono previste dalle norme contrattuali.
3. Il vincitore del concorso che non sottoscrive il contratto individuale di lavoro e non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa in servizio.
4. Ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14 bis del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 6.7.1995, il Responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà alla Giunta Comunale, entro i dieci giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
5. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla Giunta Comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 92

Remunerazione delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

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

CAPO VI

ASSUNZIONI MEDIANTE SELEZIONE

Art. 93

Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 165/2001.
2. Le assunzioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'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.

3. Per la nomina, la composizione ed il funzionamento della Commissione esaminatrice si fa rinvio agli artt. 65 e 66 del presente regolamento.

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

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

Art. 94

Finalità della selezione. Contenuto delle prove

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

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

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

Art. 95

Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

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

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

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. n. 487/94, la Commissione per la selezione si conforma ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di			

quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dell'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio "Scarso", "Sufficiente" o "Ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	P U N T E G G I O	GIUDIZIO FINALE
A	<i>FINO A 19 PUNTI</i>	<i>NON IDONEO</i>
	<i>DA 20 A 30 PUNTI</i>	<i>IDONEO</i>
B	<i>FINO A 19 PUNTI</i>	<i>NON IDONEO</i>
	<i>DA 20 A 30 PUNTI</i>	<i>IDONEO</i>

Art. 96

Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del procedimento, su segnalazione del Presidente della commissione preposta alla selezione, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

Art. 97

Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo Pretorio il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

CAPO VII

ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI

ALLE CATEGORIE PROTETTE

Art. 98

Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge 12.3.1999, n. 68 avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

CAPO VIII

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO,

PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI

Art. 99

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, sia pieno che parziale, per profili professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Capo III del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

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

3. Le assunzioni di cui al precedente comma sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) l'avviso dovrà contenere l'indicazione del tipo di rapporto di lavoro, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari;
- b) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove o per prove e per titoli;
- c) l'avviso dovrà contenere la prescrizione che il rapporto di lavoro che si instaurerà non costituisce titolo a partecipare ad eventuali concorsi interni banditi dal Comune;

d) l'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio comunale, pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi destinati all'Amministrazione e dovrà essere inviato per la pubblicazione all'Albo Pretorio ai Comuni limitrofi;

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

e) i termini di convocazione dei candidati a sostenere la prova selettiva possono essere contenuti fino a 10 giorni;

f) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30;

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

h) 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. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non siano conclusi per demerito.

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

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

7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 65.

9. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura di posti di 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.

Art. 100

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato per l'attuazione di progetti-obiettivi finalizzati

1. L'Amministrazione comunale può predisporre progetti-obiettivo occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti.

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

3. Le assunzioni del personale a tempo determinato per l'attuazione dei progetti sono effettuate con le modalità di cui al precedente art. 99.

Art. 101

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

1. Ai sensi dell'art. 92, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. È sufficiente la pubblicazione dell'avviso di selezione solo all'Albo Pretorio comunale per una durata pari ad almeno 10 giorni.
3. Il termine per la presentazione delle domande per la partecipazione alla selezione è di 10 giorni dalla pubblicazione dell'avviso.
4. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo del Comune entro il termine di cui al comma 3.
5. Il termine di preavviso per sostenere la prova è ridotto a 5 giorni.
6. Non si dà luogo a valutazione di titoli.
7. L'avviso indicherà la prova scritta e/o orale che i candidati dovranno sostenere anche in difformità da quelle previste nel presente regolamento per le figure professionali corrispondenti. La prova potrà consistere anche nella risposta in tempo predeterminato a domande a risposte multipla.
8. Alla selezione provvederà il Responsabile del servizio competente per materia, assistito da un verbalizzante scelto dallo stesso Responsabile tra i dipendenti del Comune.
9. Queste assunzioni non potranno in nessun caso essere trasformate a tempo indeterminato.

Art. 102

Trattamento economico per i rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale degli Enti Locali.

TIITOLO IX

LA MOBILITA'

Art. 103

Eccedenza di personale. Mobilità collettiva.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 trovano applicazione le disposizioni dettate dallo stesso articolo.
2. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16 bis, comma 2, del D. L. 18.1.1993, n. 8, convertito con modificazioni, dalla Legge 19.3.1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della Legge n. 127/97.

Art. 104

Mobilità interna

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

Art. 105

Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorchè, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

Art. 106

Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede la Giunta Comunale.
2. I provvedimenti sono comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio ed alla R.S.U.

Art. 107

Mobilità interna temporanea

1. Alla mobilità interna temporanea tra diversi servizi provvede con propria determinazione il Direttore Generale, se nominato, nel caso non fosse nominato vi provvede il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei servizi interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi uffici dello stesso servizio, provvede, con propria determinazione, il Responsabile del servizio, sentiti i Responsabili degli uffici interessati.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazioni alla R.S.U. nonché al Servizio personale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolare adempimenti.

TITOLO X

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 108

Relazioni sindacali

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

Art. 109
Patrocinio legale

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, il Comune ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura della responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge n. 142/90 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui: all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/79, all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/83, all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/87, nonché all'art. 18 del D.L. 25.3.1997, n. 67, convertito dalla Legge 23.5.1997, n. 135.

Art. 110
Delegazione trattante

1. Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Direttore Generale, se nominato, dal Segretario Comunale, nonché, per le materie interessanti una o più area, dai responsabili dei servizi interessati.

Art. 111
Orario di lavoro

1. E' riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28.3.1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla Legge 28.5.1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dall'orario di lavoro e dell'apertura degli uffici al pubblico.
2. I Responsabili dei servizi, nel quadro dei provvedimenti emanati dal Sindaco, e nel rispetto delle disposizioni del Contratto collettivo di lavoro, determinano l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Art. 112
Gestione del contenzioso del lavoro

1. In relazione al disposto dell'art. 12 del D. Lgs. n. 165/2001 29/93 la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

Art. 113
Sanzioni disciplinari e responsabilità

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione l'art. 55 del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 114
Norme finali

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

Art. 115
Tutela dei dati personali

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della Legge 31.12.1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 116
Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7.8.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili dei servizi e alle rappresentanze sindacali.

Art. 117
Entrata in vigore

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

COMUNE DI CERCHIARA DI CAL.

(PROVINCIA DI COSENZA)

ALLEGATO A)

DOTAZIONE ORGANICA

DOTAZIONE ORGANICA					
CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE POSTI	PERSONALE IN SERVIZIO	POSTI VACANTI
D	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	1	0
D	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	1	0
D	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	1	0
D	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	0	1
C	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UFFICI SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	1	0	1
C	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UFFICIO TRIBUTI	1	0	1
C	C2	ISTRUTTORE: VIGILE URBANO	3	3	0
B	B3	ESECUTORE AMMINISTRATIVO MESSO	1	1	0
B	B3	ESECUTORE AMMINISTRATIVO ARCHIVISTA	1	1	0
B	B3	ESECUTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	2	2	0
B	B3	ESECUTORE CONTABILE	1	1	0
B	B2	ESECUTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	1	1	0
B	B2	ESECUTORE UFFICIO TRIBUTI	1	1	0
B	B1	ESECUTORE ADDETTO UFFICIO TRIBUTI	1	0	1
B	B1	ESECUTORE TECNICO: MANUTENTORE IMPIANTI ELETTRICHE E SUPPORTO	1	0	1
B	B1	ESECUTORE TECNICO: MANUTENTORE IMPIANTI IDRICI E SUPPORTO	1	0	1
B	B1	ESECUTORE: CONDUTTORE AUTOMEZZI COMUNALI	1	0	1
A	A3	OPERATORE ECOLOGICO	2	2	0
A	A3	OPERATORE IDRAULICO	1	1	0
A	A2	OPERATORE: BIDELLO - CUSTODE	1	1	0
A	A2	OPERATORE IDRAULICO	1	1	0
A	A2	OPERATORE: STRADINO	1	1	0
A	A2	OPERATORE ECOLOGICO	1	1	0
A	A2	OPERATORE DEPURATORE	1	1	0
A	A2	OPERATORE: CUSTODE CIMITERIALE	1	1	0
A	A2	OPERATORE ELETTRICISTA	1	1	0
T O T A L I			30		7

COMUNE DI CERCHIARA DI CAL. (PROVINCIA DI COSENZA)

ALLEGATO B)

ACCESSO DALL'ESTERNO

- 1) TABELLA DEI POSTI DA RICOPRIRE TRAMITE ACCESSO DALL'ESTERNO
- 2) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO E PROVE DI ESAME E di idoneità'

1)

TABELLA DEI POSTI DA RICOPRIRE TRAMITE ACCESSO DALL'ESTERNO				
N. D'ORD.	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI
1	D	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1

2)

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO E PROVE DI ESAME E DI IDONEITÀ'

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (CaT. D – POSIZIONE ECONOMICA D3)

TITOLO DI STUDIO
<i>DIPLOMA DI LAUREA IN INGEGNERIA O ARCHITETTURA ED ABILITAZIONE PROFESSIONALE.</i>

PROVE DI ESAME
1^ PROVA SCRITTA <i>LEGISLAZIONE SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI,</i>

	LEGISLAZIONE IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI, DI ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA', DI URBANISTICA E DI TUTELA DELL'AMBIENTE .
2^ PROVA SCRITTA	REDAZIONE DI UN PROGETTO RIFERENTESI AD UN'OPERA PUBBLICA.
PROVA ORALE	A) LA MATERIA DELLE PROVE SCRITTE B) PROGETTAZIONE, DIREZIONE E COLLAUDO LAVORI C) NOZIONI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO, CIVILE E PENALE D) ELEMENTI DI AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO E) ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA E DELL'USO DELLE APPARECCHIATURE E DELLE APPLICAZIONI INFORMATICHE SPECIFICHE DEL SETTORE E QUELLE PIU' COMUNI F) CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA

COMUNE DI CERCHIARA CAL.

(PROVINCIA DI COSENZA)

ALLEGATO C)

PROGRESSIONE VERTICALE (concorsi interni)

TABELLA DEI PROFILI PROFESSIONALI CARATTERIZZATI DA UNA
PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ESCLUSIVAMENTE ALL'INTERNO
DELL'ENTE

TABELLA DEI POSTI DA RICOPRIRE TRAMITE PROGRESSIONE VERTICALE				
N. D'ORD.	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI
1	C	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UFFICI SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	1
2	C	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UFFICIO TRIBUTI	1
3	B	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO UFFICIO TRIBUTI	1
4	B	B1	ESECUTORE TECNICO MANUTENTORE IMPIANTI ELETTRICI E SUPPORTO	1
5	B	B1	ESECUTORE TECNICO MANUTENTORE IMPIANTI IDRICI E SUPPORTO	1
6	B	B1	ESECUTORE: CONDUTTORE AUTOMEZZI COMUNALI	1

I N D I C E

ART.	D E S C R I Z I O N E	PAGINA
	<u>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI</u>	
1	Oggetto e finalità del regolamento	
2	Ambito di applicazione	
3	Quadro di riferimento normativo	
	<u>TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA</u>	
4	Criteri generali di organizzazione	
5	Gestione delle risorse umane	
6	La struttura organizzativa	
7	Individuazione ed articolazione dei servizi	
8	Unità di progetto	
9	Funzioni e servizi convenzionati	
10	Funzioni e servizi affidati a terzi	
	<u>TITOLO III - I RESPONSABILI DELLA GESTIONE</u>	
11	Il Segretario del Comune	
12	Il Direttore generale	
13	Rapporti tra Direttore Generale e Segretario comunale	
14	Sostituzione del Direttore generale	
15	I Responsabili di servizio	
16	Funzioni dei Responsabili di servizio	
17	Organizzazione del servizio	
18	Controllo di qualità	
19	Responsabilità dei responsabili di servizio	
20	Sostituzione del responsabile di servizio	
21	Natura e forma degli atti dei responsabili dei servizi	
22	Conferenza di organizzazione	
	<u>TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</u>	
23	Dotazione organica	
24	Inquadramento	
25	Disciplina delle mansioni	
26	Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza	
27	Assegnazione	
28	Responsabilità del personale	

29	Ferie, permessi e recuperi	
	<u>TITOLO V - DISCIPLINA DI PARTICOLARI SERVIZI DEL COMUNE</u>	
30	Servizio finanziario	
31	Competenza del servizio finanziaria	
32	Competenze del Responsabile del servizio finanziaria	
33	Sportello unico per le attività produttive	
34	Responsabilità dello Sportello	
	<u>TITOLO VI - LE COLLABORAZIONI ESTERNE</u>	
35	Contratti a tempo determinato	
36	Incompatibilità	
37	Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato	
38	Stipulazione del contratto e suo contenuto	
39	Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune	
40	Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	
41	Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna	
42	Conferimenti di incarichi a dipendenti da Amministrazione Pubblica	
43	Riassunzione	
44	Consulenze e servizi	
	<u>TITOLO VII - CONTROLLO DI GESTIONE</u>	
45	Definizione	
	<u>TITOLO VIII - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI</u>	
	<u>CAPO I - NORME DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI E MODALITA' CONCORSUALI</u>	
46	Contenuto	
47	Accesso all'impiego	
48	Programmazione delle assunzioni	
49	Modalità di accesso all'impiego dall'esterno	
50	Procedure selettive pubbliche	
51	Selezioni per il personale interno	
52	Progressione economica all'interno della categoria	
53	Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità	
54	Requisiti generali	
55	Altri requisiti – prove d'esame – modalità di copertura posti d'organico	
	<u>CAPO II – CONCORSI PUBBLICI</u>	
56	Bando di concorso	
57	Diffusione del bando di concorso	
58	Riapertura del termine e revoca del concorso	
59	Domanda di ammissione al concorso	

60	Documenti da allegare alla domanda	
61	Ammissione ed esclusione dal concorso	
62	Imposta di bollo	
63	Irregolarità delle domande	
64	Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	
65	Commissione esaminatrice	
66	Funzionamento della Commissione esaminatrice	
	<u>CAPO III - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI</u>	
67	Punteggio	
68	Valutazione delle prove di esame	
69	Valutazione dei titoli	
70	Valutazione dei titoli di studio	
71	Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare	
72	Valutazione del curriculum professionale	
73	Valutazione dei titoli vari e culturali	
74	Pubblicità delle valutazioni attribuite	
	<u>CAPO IV - PROVE CONCORSUALI</u>	
75	Diario delle prove	
76	Prove concorsuali	
77	Prova scritta	
78	Prova pratica	
79	Prova orale	
	<u>CAPO V - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE</u>	
80	Svolgimento delle prove scritte	
81	Valutazione delle prove scritte	
82	Svolgimento delle prove pratiche	
83	Valutazione delle prove pratiche	
84	Svolgimento della prova orale	
85	Valutazione della prova orale	
86	Punteggio finale delle prove di esame	
87	Graduatoria dei concorrenti	
88	Approvazione delle operazioni concorsuali da parte della giunta comunale	
89	Presentazione dei documenti	
90	Accertamenti sanitari	
91	Contratto individuale di lavoro	
92	Remunerazione delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto	
	<u>CAPO VI - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE</u>	
93	Procedure per l'assunzione mediante selezione	
94	Finalità della selezione. Contenuto delle prove	

95	Indici di riscontro	
96	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	
97	Tempi di effettuazione della selezione e modalità	
	<u>CAPO VII - ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE</u>	
98	Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego	
	<u>CAPO VIII - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO, PER ESIGENZE TEMPORALI O STAGIONALI</u>	
99	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato	
100	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato per l'attuazione di progetti obiettivi finalizzati	
101	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali	
102	Trattamento economico per i rapporti di lavoro a tempo determinato	
	<u>TITOLO IX – LA MOBILITA'</u>	
103	Eccedenza di personale. Mobilità collettiva	
104	Mobilità interna	
105	Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria	
106	Mobilità interna definitiva	
107	Mobilità interna temporanea	
	<u>TITOLO X – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI</u>	
108	Relazioni sindacali	
109	Patrocinio legale	
110	Delegazione trattante	
111	Orario di lavoro	
112	Gestione del contenzioso del lavoro	
113	Sanzioni disciplinari e responsabilità	
114	Norme finali	
115	Tutela dei dati personali	
116	Pubblicità del regolamento	
117	Entrata in vigore	

ALLEGATI

ALLEGATO A DOTAZIONE ORGANICA

ALLEGATO B
ACCESSO DALL'ESTERNO

- 1) **TABELLA DEI POSTI DA RICOPRIRE TRAMITE ACCESSO DALLO ESTERNO**
- 2) **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO E PROVE DI ESAME E DI IDONEITÀ'**

ALLEGATO C
PROGRESSIONE VERTICALE
(concorsi interni)

TABELLA DEI PROFILI PROFESSIONALI CARATTERIZZATI DA UNA PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ESCLUSIVAMENTE ALL'INTERNO DELL'ENTE