

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione G.C. n. 211 del 12.11.1998

Modifica deliberazione G.C. n. 60 del 02.05.2006 (artt. 63 e 93)

Modifica deliberazione G.C. n. 8 del 05.02.2007 (art.13)

Modifica deliberazione G.C. n. 13 del 05.02.2008 (art. 78)

Modifica deliberazione G.C. n. 120 del 19.08.2008 (artt. 62bis e 72)

Modifica deliberazione G.C. n. 18 del 26.02.2009 (art. 63 commi 2 e 4, art. 82 comma 2, art. 78 comma 1)

Modifica deliberazione G.C. n. 18 del 26.02.2009 (art. 53)

Modifica deliberazione G.C. n. 78 del 24.06.2010(art. 13)

PARTE PRIMA

Organizzazione

CAPO I°

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto

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

Art. 2

Finalità

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

Art. 3

Indirizzo politico e gestione

1. Agli organi di governo, Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale, spettano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo: definizione dei programmi, individuazione degli obiettivi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Ai dirigenti compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ed in particolare la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

Art. 4

Criteri di organizzazione

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

- a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Imparzialità e trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini agli atti ed ai servizi; a tal fine è attribuita ad un unico ufficio la responsabilità complessiva di ciascun procedimento;
- c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente, funzionale al perseguimento dell'interesse pubblico;
- e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 5

Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- 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;
- g) persegue e garantisce un'impostazione dell'organizzazione non gerarchico-formale, bensì funzionale rispetto ai criteri di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

CAPO II°

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 6 **Assetto strutturale**

1. La struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in Settori ed in Servizi. Possono essere altresì costituite Aree ed Unità di progetto.

2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente. I Dirigenti, il Segretario Generale ed il Direttore Generale, se nominato, dovranno individuare le modalità di raggiungimento dell'obiettivo, coinvolgendo nelle informazioni anche i Funzionari, responsabili dei vari servizi .

Art. 7 **Settori**

1. I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai Settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, nonché affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale.

2. I Settori si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.

3. La definizione dei Settori è approvata dalla Giunta comunale, per la durata, di norma, del mandato amministrativo, sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale e i dirigenti. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 8 **Aree**

1. Al fine di coordinare, a livello programmatico e progettuale, le attività di alcuni Settori possono essere costituite Aree, quali strumenti organizzativi di aggregazione macrostrutturale. Il rapporto di coordinamento implica relazioni professionali basate sulla cooperazione e collaborazione.

2. La costituzione delle Aree è disposta dalla Giunta comunale sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale e i dirigenti. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 9 Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il dirigente, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

2. La costituzione delle Unità di progetto è disposta dalla Giunta comunale sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale e i dirigenti. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 10 Servizi

1. I Servizi, articolazioni di secondo livello dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, costituiscono le strutture di minore dimensione nelle quali può essere suddiviso un Settore, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.

2. La definizione dei Servizi è approvata dalla Giunta comunale, sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale ed il Dirigente del Settore. La definizione dei Servizi può essere proposta anche dallo stesso Dirigente. Analogamente si procede in caso di variazioni.

3. La costituzione e la variazione di ulteriori articolazioni organizzative, all'interno del Servizio, è disposta dal Dirigente di Settore, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi politici, sentito il Direttore generale, o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

Art. 11 Uffici in posizione di staff

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

Art. 12 Uffici alle dipendenze degli organi politici

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

2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, disciplinato dalle norme di diritto privato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.

4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

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

Art. 13 **Controllo di gestione**

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

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

2. Tale Servizio può essere costituito come organismo autonomo, in posizione di staff, dotato di un contingente di personale e con un proprio responsabile o, in alternativa, le competenze di cui al precedente comma possono essere assegnate ad uno dei Settori.

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

I commi 4, 5, 6 e 7 MODIFICATI CON DELIBERAZIONE G.C. N. 78 DEL 24.06.2010

4. Ai fini della valutazione e del controllo strategico, nonché della valutazione dei Dirigenti dell'Ente è istituito il Nucleo di Valutazione o organismo indipendente di valutazione.

5. Detto organismo è costituito da un esperto nelle materie dell'innovazione della Pubblica Amministrazione nonché della contabilità pubblica e contabilità economica.

6. La nomina del membro è effettuata dal Sindaco previa acquisizione dei curricula ed eventualmente previo colloquio.

7. All'esperienza nelle tecniche di valutazione del personale e nella contabilità pubblica il soggetto deve essere in possesso di Diploma di Laurea specialistica o di Laurea quadriennale conseguita secondo il precedente Ordinamento degli Studi.

Non possono essere nominati soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti.

I commi 8, 9, 10, 11, 12 e AGGIUNTI CON DELIBERAZIONE G.C. N. 78 DEL 24.06.2010

8.Spetta al Nucleo di Valutazione la valutazione ed il controllo strategico a supporto dell'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo. A tali fini il Nucleo di Valutazione, in particolare, verifica l'adeguatezza delle scelte compite in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati e obiettivi predefiniti e promuove, altresì, l'analisi preventiva e successiva della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi e i risultati e le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, identificando eventuali fattori ostativi e responsabilità per il mancato o parziale conseguimento dei risultati suggerendo i possibili rimedi.

9.Il Nucleo di Valutazione risponde in via diretta ed esclusiva al Sindaco, cui riferisce periodicamente sui risultati dell'attività svolta ed in ordine alle incongruenze funzionali nonché ai fattori ostativi eventualmente riscontrati, proponendo i possibili rimedi alla promozione di interventi e alla ridefinizione di procedure atte ad assicurare il conseguimento degli obiettivi.

10.Spetta altresì al Nucleo di Valutazione la valutazione dei Dirigenti e la definizione dei criteri generali e della metodologia di valutazione dei risultati delle attività svolte dagli stessi. A tal fine il Nucleo di Valutazione può avvalersi del Segretario Generale per l'acquisizione dei dati relativi all'andamento della gestione e allo stato di attuazione del P.E.G., nonché di ogni altro elemento utile essendo a conoscenza diretta dei fatti e comportamenti organizzativi oggetto di valutazione.

11.Il Nucleo di Valutazione permane in carica per la durata del mandato del Sindaco e può essere revocato da quest'ultimo, a seguito di grave inadempienza ovvero accertata inerzia.

12.Il Nucleo di Valutazione continua ad esercitare le proprie funzioni dopo la cessazione del mandato del Sindaco e fino a riconferma o alla nomina del nuovo organismo. La nomina del Nucleo di Valutazione dovrà avvenire entro il termine di novanta giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorso il quale resta confermato l'organismo in carica. In sede di prima attuazione il Nucleo di Valutazione è nominato entro 90 giorni dall'intervenuta esecutività del presente Regolamento.

13.L'entità del compenso da corrispondersi ai componenti esperti del Nucleo di Valutazione è determinato sulla base delle analoghe remunerazioni in uso presso enti simili e rapportato a quello percepito dal Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti.

CAPO III°

FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 14

Segretario generale

1. Il Segretario generale, dirigente pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 127/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

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

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i dirigenti, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- definisce, sentita la Conferenza dei Dirigenti, eventuali conflitti di competenza tra i vari Settori;
- può presiedere le commissioni di concorso per la copertura di posti di dirigente;
- può presiedere il Nucleo di valutazione;
- può formulare rilievi ai Dirigenti in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità o di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.

3. Al Segretario generale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore generale, qualora tale figura non sia stata nominata. Compete alla Giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante, fatta salva l'eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro.

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

Art. 15 **Vice Segretario**

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.

2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un dirigente in possesso del titolo di studio richiesto dall'articolo 17, comma 77 della legge 15 maggio 1997, n. 127. Normalmente tale in carico è cumulato con quello di direzione di una struttura dell'Ente.

3. Per il periodo di supplenza o reggenza è corrisposto al Vice Segretario il compenso previsto dalle vigenti disposizioni in materia.

Art. 16 **Direttore Generale**

1. Il Sindaco può nominare, previa deliberazione della Giunta comunale, un Direttore generale. Il Direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione.

2. Il Direttore generale è scelto, previa valutazione delle particolari esperienze maturate, nel settore pubblico o privato, in relazione alle capacità professionali ed alle attitudini manageriali dimostrate, ed alle competenze di carattere organizzativo e gestionale esercitate, risultanti da idoneo curriculum professionale. E' in ogni caso richiesto il possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza pubblica.

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

- dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone l'attività;
- predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
- predispone il piano esecutivo di gestione, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Dirigenti;
- convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti;
- può formulare rilievi ai Dirigenti in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
- presiede il Nucleo di valutazione;
- esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o conferita dal Sindaco.

4. Il Direttore generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione di contratto, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
- per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;

- per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

Art. 17

Dirigenza

1. I Dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica, secondo la disciplina dei contratti nazionali di lavoro.

2. Essi sono preposti alla direzione delle strutture di massima dimensione dell'Ente. Agli stessi possono essere inoltre conferiti particolari incarichi di studio, ricerca, ispezione, consulenza e progettazione.

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

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

Art. 18

Responsabilità dirigenziale

1. Il Dirigente è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Risponde, nei confronti degli organi di direzione politica, in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

2. Per problematiche riguardanti l'organizzazione del lavoro e per questioni inerenti l'assetto organizzativo di Settore, i Dirigenti si avvalgono dei pareri dei responsabili dei servizi.

Art. 19

Competenze dei Dirigenti

1. Spetta ai Dirigenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ed in particolare a puto titolo di esemplificazione:

- a) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
- b) la presidenza delle commissioni di selezione e di concorso;

- c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
- g) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- b) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1°, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- k) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'articolo 38 della legge 8.6.1990, n. 142;
- l) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale; tale responsabilità può essere attribuita dal dirigente, ferma restando la personale responsabilità "in eligendo" ed "in vigilando", ad idoneo personale della propria articolazione organizzativa;
- m) l'organizzazione degli uffici cui sono preposti e la gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- n) la responsabilità dei procedimenti disciplinari, secondo quanto indicato nel successivo articolo 50;
- o) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni.
- p) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- q) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi delegati dal Sindaco.

2. Le attribuzioni dei Dirigenti possono essere derogate soltanto ad oper di specifiche disposizioni legislative.

3. I Dirigenti predispongono piani di lavoro in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi programmatici stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

4. In caso di inerzia nell'adozione di atti e provvedimenti, il Sindaco, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, può fissare un termine perentorio entro il quale il Dirigente deve adottarli, attribuendo, in caso di ulteriore inerzia, tale competenza ad altro Dirigente.

Art. 20

Poteri di avocazione e sostituzione

1. I Dirigenti, nell'ambito della struttura cui sono preposti, possono avocare a sé l'adozione di singoli atti attribuiti alla competenza di altri dipendenti.

2. Nell'esercizio della propria attività di vigilanza e salvi i diritti dei terzi, i Dirigenti devono inoltre curare che siano tempestivamente ritirati quegli atti o rimossi quegli effetti, adottati o conseguenti all'azione commissiva od omissiva dei dipendenti affidati alla loro direzione, che essi autonomamente riconoscano viziati ed inopportuni. Nell'esercizio di tale attività i Dirigenti possono e, in caso di inerzia od altro fatto impeditivo, devono sostituirsi al dipendente originariamente preposto ad adottarla.

Art. 21

Incarichi di Direzione

1. L'assegnazione degli incarichi di direzione è temporanea e revocabile.

2. Gli incarichi di direzione sono attribuiti dal Sindaco a dirigenti di ruolo ovvero a personale assunto con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e di contratto.

3. L'affidamento degli incarichi di direzione tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

4. Gli incarichi di direzione possono riguardare:

- a) la direzione di una articolazione organizzativa di massima dimensione: Settore, Unità di Progetto; la direzione di un'Area, con la connessa responsabilità di coordinamento, è assegnata ad uno dei Dirigenti di Settore, in aggiunta a tale incarico;
- b) incarichi particolari di studio, ricerca, ispezione, consulenza o progettazione.

Art. 22

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di direzione

1. Gli incarichi di direzione sono conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.

3. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Dirigente in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità, od assenza.

Art. 23

Durata e revoca dell'incarico di direzione

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

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

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive del Segretario generale;
- d) per inosservanza delle direttive del Direttore generale;
- e) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
- f) per responsabilità grave o reiterata;
- g) negli altri casi disciplinati dal D. Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni e dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

Art. 24

Sostituzione del Dirigente

1. La responsabilità dirigenziale, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale di qualifica dirigenziale.

2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Dirigenti secondo le modalità previste dal precedente comma, né sia stato stipulato apposito contratto a tempo determinato, le funzioni potranno essere svolte dal Direttore Generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario Generale.

Art. 25

Determinazioni e atti di liquidazione

1. I Dirigenti adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni e di atti di liquidazione.

2. Le determinazioni adottate dai Dirigenti hanno una numerazione progressiva per Settore, secondo il registro tenuto presso il Settore stesso; l'atto originale è trasmesso, contestualmente all'adozione, all'ufficio di segreteria che ne cura una raccolta unitaria. Tutte le determinazioni sono comunicate periodicamente al Sindaco, agli Assessori, al Segretario generale, ed al Direttore generale.

3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre sono esecutive fin dal momento della sottoscrizione.

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

5. La liquidazione costituisce la fase successiva al procedimento.

6. La liquidazione è di competenza del Dirigente che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

Art. 26

Conferenza dei Dirigenti, Direzione Operativa

1. Per il Coordinamento generale ed il raccordo delle funzioni dirigenziali è costituita la Conferenza dei Dirigenti, composta da tutti i Dirigenti dell'Ente, a tempo indeterminato o determinato.

2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario generale.

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

4. In particolare la Conferenza:

- verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
 - può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
- può formulare proposte o indicazioni in merito all'applicazione degli istituti di contrattazione decentrata;
- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

5. La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta di uno o più componenti, qualora ne ravvisino la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco o degli Assessori. Nel caso di convocazione su richiesta degli organi politici alla Conferenza partecipa anche la Giunta divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e dirigenza.

6. Nella convocazione è indicato l'ordine del giorno, che è in ogni caso inviato anche al Sindaco ed agli Assessori.

7. Alle riunioni della Conferenza può partecipare, senza diritto di voto, ogni persona che la Conferenza stessa ritenga di invitare.

8. I lavori della Conferenza sono improntati al principio dell'informalità e della ricerca di ogni più opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni. La Conferenza può in ogni caso disciplinare il proprio funzionamento interno. Dei lavori della Conferenza viene redatto un sintetico verbale, a cura di un dipendente comunale,

appositamente designato dal Presidente.

9. Nel caso in cui siano state costituite le Aree, il Sindaco può istituire la Direzione Operativa, composta dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario generale e dai Dirigenti preposti alle Aree. Alle riunioni della Direzione Operativa partecipa il Sindaco o suo delegato per il necessario coordinamento con le strategie generali adottate dalla Giunta.

10. La Direzione Operativa svolge funzioni propositive per la predisposizione dei piani e dei programmi, anche a valenza pluriennale, e di coordinamento dell'intera struttura dell'Ente, per assicurare l'unitarietà di indirizzo e la corretta attuazione complessiva dei programmi.

CAPO IV°

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 27

Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione

1. La Giunta comunale, in attuazione della previsione statutaria, può disporre di ricoprire con personale esterno i posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a seguito di procedura che comprende la pubblicazione di apposito bando contenente l'indicazione del posto da ricoprire, il trattamento economico spettante, i requisiti culturali e professionali richiesti ed il termine per la presentazione delle domande, con annesso curriculum. La scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti.

3. La durata del contratto, rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, non può comunque superare quella del mandato del Sindaco ed è rinnovabile con un provvedimento espresso.

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

Art. 28

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il Sindaco può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti e alte specializzazioni, nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

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

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

Art. 29 **Conferimento e revoca**

1. L'incarico di cui all'articolo precedente è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da idoneo curriculum.

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

Art. 30 **Contenuti del contratto**

1. Il contratto deve in particolare disciplinare:

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

Art. 31 **Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

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

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

Art. 32 **Collaborazioni coordinate e continuative**

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

Art. 33

Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche

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

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

Art. 34

Riassunzione

1. Il rapporto di impiego del dipendente comunale che stipuli un contratto ai sensi degli articoli precedenti, con la propria o con altra amministrazione, è risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto stesso. Alla cessazione di tale rapporto, la Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, può disporre in merito alla riassunzione del dipendente, su richiesta dell'interessato, previa verifica della vacanza del posto in organico, entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni normative.

Art. 35

Consulenze e Servizi

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

CAPO V° PERSONALE

Art. 36 Dotazione organica

1. La dotazione organica generale del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti.

2. La consistenza e le variazioni della dotazione organica sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali, dalla Giunta Comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale. Alla ridefinizione della dotazione si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale.

3. La consistenza della dotazione organica è determinata in funzione delle seguenti finalità:

- accrescere l'efficienza dell'amministrazione, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi;
- razionalizzare il costo del lavoro in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, contenendo la spesa entro i vincoli di finanza pubblica;
- realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, nel rispetto dei principi indicati dall'articolo 5, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.

4. Annualmente la Giunta, contestualmente all'approvazione del P.E.G. ed in conformità alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, approva il piano annuale occupazionale, nel quale sono dettagliatamente individuati gli interventi da realizzare e le relative procedure. All'attuazione del piano provvede il Dirigente preposto al Settore personale

Art. 37 Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.

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

Art. 38 Piano di assegnazione

1. La Giunta, su proposta del Direttore generale e sentito il Segretario generale, assegna i contingenti di personale alle articolazioni di massima dimensione della struttura. L'assegnazione dei contingenti è verificata, ed eventualmente modificata, almeno annualmente, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

2. Il Dirigente preposto a ciascuna articolazione assegna, nell'ambito della stessa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità degli uffici e dei servizi.

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

4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.

5. Il piano di assegnazione, documento di ricognizione e programmazione, è costituito dalla schematica rappresentazione della distribuzione del personale assegnato alle varie articolazioni della struttura del Comune. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.

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

Art. 39 Mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro.

2. Nell'espletamento delle mansioni affidate al dipendente viene garantita autonomia autorganizzativa nel rispetto comunque del metodo di lavoro adottato nell'ufficio o nel servizio e dei rapporti interorganici.

Art. 40 Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge.

2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore.

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

4. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta dal Dirigente competente, con propria determinazione, secondo criteri di professionalità e di rotazione.

Art. 41 **Mobilità interna**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività. E' connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori.

2. La mobilità interna comporta la modifica della figura professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale ed è attuata, sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia e dei criteri di cui al 1° comma.

Art. 42 **Responsabilità del personale**

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

Art. 43 **Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

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

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

Art. 44 **Formazione e aggiornamento**

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

Art. 45 **Polizze assicurative**

L'amministrazione Comunale assicura adeguata copertura assicurativa dei rischi derivanti al personale dal servizio prestato non coperti dalle assicurazioni. La stipulazione di polizze assicurative dovrà riguardare in particolare la responsabilità civile rischi diversi, i danni economici contro terzi nell'uso degli automezzi comunali, l'assicurazione infortuni per l'uso del proprio automezzo in missione e dovrà essere preceduta da una informativa alle OO.SS.

Art. 46 **Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale,

emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. I Dirigenti, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Dirigenti.

4. Ciascun Dirigente determina il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato, fornendone comunicazione al Settore personale. Il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, può definire, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, che un numero minimo di ore debba essere prestato, di norma, in concomitanza con l'apertura della struttura, con il funzionamento dei servizi o con il funzionamento degli altri organi.

Art. 47

Ferie, permessi, aspettative

1. Compete ai Dirigenti, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.

2. Il Dirigente preposto al Settore personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative. Nel caso di aspettative per motivi di famiglia è applicabile la disciplina di cui agli articoli 69 e 70 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

3. Per i casi di assenza previsti dal Contratto Nazionale di Lavoro della separata area dirigenziale, i Dirigenti sono tenuti a darne preventiva comunicazione al Direttore Generale o, in caso di assenza di tale figura, al Segretario Generale, al Sindaco, all'Assessore competente e all'ufficio personale.

4. Nel caso di aspettativa, per motivi di famiglia o personali, richiesta dai Dirigenti, provvede direttamente il Direttore Generale o, in caso di assenza di tale figura, il Segretario Generale, e trovano applicazione le disposizioni di cui agli artt. 69 e 70 del DPR. 10.1.57, n.3.

Art. 48

Part - time

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

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

3. Il Dirigente preposto al Settore personale, sentito il Dirigente competente, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:

a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;

b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;

c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

4. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

Art. 49 Incompatibilità

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente preposto al Settore personale, sentito il Dirigente del Settore interessato, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, quando:

costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;

sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;

sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'ente;

non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;

non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

Le modalità ed i termini per il rilascio delle autorizzazioni saranno dettagliate con apposita direttiva della Giunta Comunale.

3. Sono in ogni caso autorizzabili, in presenza delle condizioni di cui al comma precedente, le attività, svolte a titolo oneroso, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicitaria, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in convegni o seminari, ecc..

4. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti nei confronti dei Dirigenti è rilasciata dal Segretario generale, e nei confronti di quest'ultimo è rilasciata dal Sindaco.

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

6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

7. La Giunta comunale può conferire incarichi professionali, al di fuori delle ordinarie attività d'ufficio, a professionisti dipendenti dell'Amministrazione, mediante appositi disciplinari, alle seguenti condizioni:

l'incarico deve essere strettamente connesso alla specifica preparazione professionale del dipendente;

può essere conferito solo in assenza di uffici preposti in modo specifico alle attività oggetto dell'incarico, dotati di idonee professionalità adeguate alle necessità;

deve essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'ente;

non deve arrecare pregiudizio all'ordinaria attività svolta nell'ente;

deve essere economicamente conveniente rispetto ad un affidamento esterno;

deve avere una durata limitata ed un oggetto ben determinato.

8. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni e gli incarichi rilasciati ai sensi del presente articolo.

Art. 50

Disciplina delle relazioni sindacali

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

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

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

4. La delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o Assessore delegato al personale, dal Direttore generale o, se questi non sia stato nominato, dal Segretario comunale e da tre Dirigenti. Tale delegazione è nominata dalla Giunta comunale, sentita la Conferenza dei Dirigenti.

Art. 51

Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Dirigente preposto al Settore competente per il personale. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura provvede direttamente il singolo Dirigente, dandone comunicazione al Settore Personale..

Art. 52
Collegio arbitrale

1. La Giunta Comunale designa ogni 4 anni i 10 rappresentanti dell'amministrazione tra cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale, di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza. I 10 rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni 4 anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'ente.

2. Per estrazione vengono costituiti 5 collegi arbitrali composti da due rappresentanti dell'amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti che di comune accordo indicano il presidente esterno all'amministrazione di provata esperienza ed indipendenza. I singoli ricorsi vengono attribuiti ai collegi per estrazione.

3. La Giunta determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute dei collegi.

4. Qualora il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile ovvero del tutto strumentale, le spese di funzionamento del collegio stesso sono interamente a carico del ricorrente.

Art. 53
Cessazione del rapporto di lavoro

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

2. Nel caso di raggiungimento dell'anzianità massima di servizio, di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, non prorogabile né successivamente modificabile, con apposita richiesta da presentare, a pena di decadenza, almeno un mese prima del compimento dell'anzianità massima di servizio.

3. Agli adempimenti di cui al presente articolo provvede il Dirigente preposto al Settore personale.

CAPO VI° CONTENZIOSO DEL LAVORO

Art. 54 Ufficio contenzioso del lavoro

1. Qualora il Comune non intenda avvalersi, in materia di contenzioso del lavoro, di apposite convenzioni con amministrazioni omogenee o affini, costituisce un proprio ufficio per la gestione del contenzioso, cui è affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziale relative a vertenze col personale, come previste dalla Legge n. 29/93 e dal presente regolamento.

Art. 55 Ambiti operativi

1. L'Ufficio esplica la propria attività al fine di fornire ai Dirigenti ed ai dipendenti strumenti di cognizione e valutazione di potenziali situazioni di contenzioso in relazione a tutte le vicende del rapporto di lavoro.

2. La specifica disciplina dell'applicazione delle sanzioni disciplinari resta al di fuori della competenza dell'ufficio, in quanto attiene alle specifiche prerogative dei Dirigenti.

Art. 56 Codice di comportamento

1. Sulla base del Codice di comportamento, da emanarsi a cura del dipartimento della funzione pubblica, ai sensi dell'articolo 58 - bis del D.Lgs.vo n. 29/93, l'Ufficio verifica la concreta applicabilità del codice alla situazione del Comune.

2. Sulla base dell'istruttoria svolta, propone alla Giunta l'eventuale adozione di uno specifico codice di comportamento, mirato sulle caratteristiche delle modalità di gestione del personale proprie dell'Ente, nel rispetto, comunque, dei principi generali contenuti nel codice di cui al precedente comma.

3. L'Ufficio collabora all'attività di formazione del personale volta alla conoscenza ed alla corretta applicazione del citato codice.

Art. 57 Attività consultiva

1. L'Ufficio ha il compito di fornire ai Dirigenti, ai quali è affidata la gestione del personale, attività consultiva ai fini del regolare svolgimento dei rapporti di lavoro e della corretta applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale, per evitare, per quanto possibile, l'insorgere di controversie.

2. Per conseguire lo scopo indicato nel precedente comma, l'Ufficio si esprime mediante pareri scritti, in risposta alle richieste di ciascun Dirigente.

3. Allo stesso fine, possono ottenere dall'Ufficio pareri e consulenze anche i dipendenti dell'Ente, i quali comunque restano liberi di accettare o meno le risultanze dei pareri dell'Ufficio stesso, al fine di decidere se intraprendere azioni a tutela delle proprie ragioni.

4. I pareri espressi dall'Ufficio, analogamente, non sono vincolanti per lo svolgimento di attività stragiudiziali o giudiziali dell'Amministrazione nei confronti dei dipendenti.

5. In particolare l'Ufficio fornisce ai Dirigenti linee interpretative omogenee per l'applicazione coerente delle disposizioni contenute nel contratto collettivo, integrativo aziendale ed individuale di lavoro.

Art. 58

Attività istruttoria del contenzioso stragiudiziale

1. Qualora un dipendente, a difesa delle proprie ragioni, introduce una vertenza di lavoro e proponga la richiesta del tentativo di conciliazione ai sensi dell'articolo 69 bis del D.Lgs.vo n. 29/93, spetta all'Ufficio svolgere l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle posizioni del Comune.

2. In particolare, l'Ufficio entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta del dipendente valuta le ragioni poste a fondamento dell'accoglimento della richiesta medesima o del suo rigetto.

3. In quest'ultimo caso l'Ufficio redige le osservazioni scritte in base alle quali il Comune stabilisce di respingere la richiesta e di costituirsi davanti al collegio di conciliazione. L'adozione del provvedimento è di competenza del Dirigente del Settore personale, sentito il Dirigente da cui dipende il dipendente che ha instaurato la vertenza.

4. Il rappresentante del Comune davanti al collegio di conciliazione munito del potere di conciliare è nominato, preferibilmente, tra i componenti dell'Ufficio, con particolare precedenza a colui che ha istruito il procedimento.

Art. 59

Attività istruttoria del contenzioso arbitrale

1. L'Ufficio valuta l'opportunità di concordare o meno con il dipendente il deferimento ad arbitri della controversia, qualora non si riuscito il tentativo di conciliazione, secondo le modalità previste dall'art. 412 - ter del codice processuale civile, fornendo a tale scopo apposito parere al Dirigente competente.

2. L'Ufficio fornisce in sede di arbitrato ogni assistenza al patrocinatore del Comune.

Art. 60

Attività istruttoria del contenzioso giudiziale

1. L'Amministrazione può stare in giudizio, in primo grado, mediante propri Dirigenti o funzionari muniti di mandato, generale o speciale per ciascun giudizio, appositamente conferito con deliberazione della Giunta.

2. Tale mandato può essere conferito inoltre alle strutture dell'amministrazione civile del Ministero dell'Interno, anche al fine di realizzare economie di gestione.

3. L'Ufficio fornisce al patrocinatore del Comune in causa ogni assistenza, mettendo a sua disposizione tutti gli atti e i documenti.

PARTE SECONDA

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

CAPO I° NORME GENERALI

Art. 61

Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali

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

- a) tramite procedure selettive conformi ai principi di cui all'articolo 36 del D. Lgs.vo n. 29/93 e successive modificazioni;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette (L. 2.4.1968 n. 482).

2. Il concorso pubblico è aperto a tutti ed è svolto: per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità e dei requisiti attitudinali richiesti dalla figura professionale della qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

3. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate. Previa stipula di apposita convenzione con altri enti locali, possono inoltre essere effettuati concorsi unici per l'assunzione di medesime figure professionali.

4. L'assunzione del personale per i profili professionali delle qualifiche funzionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, tenuta dagli uffici circoscrizionali del lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56.

5. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, viene effettuata a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni secondo le modalità di cui Capo IV° del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 62 **Programmazione del fabbisogno di personale**

1. La Giunta comunale, previa informativa alle organizzazioni sindacali, provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale. Tale programma è verificato, ed eventualmente adeguato, ogni anno contestualmente alla predisposizione del bilancio, mediante il piano annuale occupazionale.

2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo, per scadenza del contratto a tempo determinato o comunque per cessazioni dal servizio previsti nei sei mesi successivi alla indizione del concorso.

3. Nel predisporre il programma la Giunta deve in particolare tener conto della possibilità di ricorrere, secondo la vigente disciplina normativa ed in armonia con i principi di flessibilità ed economicità, a particolari ed innovative prestazioni di lavoro quali: lavoro interinale, contratti di formazione lavoro, telelavoro, ecc...

Art. 62 bis **Riserva dei posti**

1. Sulla base del programma triennale ed annuale vengono individuate le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini.

2 Oltre alla riserva prevista da leggi speciali, l'Amministrazione Comunale nel programma triennale e/o nel programma annuale del fabbisogno di personale può stabilire anche la riserva del 20% dei posti messi a concorso per il personale non dirigenziale che abbia maturato almeno tre anni di esperienza di lavoro subordinato a tempo determinato presso pubbliche amministrazioni in virtù di contratti stipulati anteriormente alla data del 28.09.2007.

La riserva opera per i soggetti che per l'intero periodo di contratto a tempo determinato hanno avuto un profilo professionale corrispondente a quello messo a concorso.

ARTICOLO AGGIUNTO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 120 DEL 19.08.2008

Art. 63 **Concorsi**

1. I concorsi per esami consistono:
per i profili professionali della categoria D 8 ex 7^a e 8^a Q.F.):
in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre eventualmente indicate nel bando.

Per i profili della categoria B.3 e C (ex 5^a e 6^a Q.F.):
in due prove scritte di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. Il colloquio verte sulle materie delle prove scritte e sulle altre eventualment indicate nel bando.

2. I bandi possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D, consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.
Per i profili professionali delle categorie B.3 e C il bando di concorso può stabilire che una prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato dalla Commissione Esaminatrice, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati in riferimento alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere.

AGGIUNTO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 18 DEL 26.02.2009 ("dalla Commissione Esaminatrice")

3. Qualora i bandi di concorso prevedano che una prova scritta si svolga con le modalità di cui al comma 2, la stessa viene svolta come prima prova scritta e si intende superata con la votazione di 21/30.

Il superamento di detta prova costituisce requisito per l'ammissione allo svolgimento della seconda prova scritta.

4. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati”.

Comma 4 -MODIFICATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 18 DEL 26.02.2009

Art. 64
Corso-concorso

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

2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio, oppure in un procedimento di preselezione con domande a risposta multipla.

3. Saranno ammessi al corso i candidati che hanno conseguito il risultato minimo richiesto dalla selezione preliminare. Per il personale interno riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.

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

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

Art. 65
Riserva per il personale interno

1. Ai concorsi ed alle selezioni di cui all'articolo precedente, è ammesso personale interno avente diritto alla riserva, pari al 35 % o 40 % dei posti disponibili messi a concorso, di cui all'art. 5, comma 8° e seguenti, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, secondo le modalità ivi previste.

2. I posti di organico relativi ai profili professionali dell'area informatica sono altresì coperti, in sede di prima applicazione, con concorso interno riservato ai sensi dell'art. 10 del D.L. 24 novembre 1990, n. 344, convertito con modificazioni nella legge 23 gennaio 1991, n. 21.

3. Trovano altresì applicazione le riserve ulteriori previste dalla vigente normativa contrattuale

Art. 66
Concorsi interni

1. La Giunta comunale può individuare, con deliberazione motivata, particolari figure professionali, previste nella dotazione organica del Comune, caratterizzate da professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente a seguito di peculiarità organizzative, gestionali e funzionali. Tali posti saranno ricoperti prioritariamente mediante concorso o selezione riservati esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa e che sia stato inserito nell'ambito organizzativo e gestionale interessato alla copertura del posto vacante.

2. Al concorso interno si applicano le stesse disposizioni regolamentari previste per il concorso pubblico, in quanto compatibili. Il bando di concorso è pubblicizzato con la sola affissione all'Albo del Comune e la comunicazione al personale interessato.

Art. 67

Diritto di accesso dei candidati

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

CAPO II° REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Art. 68

Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

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

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

Art. 69

Requisiti speciali

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

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

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

Art. 70

Possesso dei requisiti

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

Art. 71

Inammissibilità

1. Non sono ammessi ai concorsi:

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

- coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
- coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- coloro che spediscono la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
- coloro che non risultino in possesso anche di uno solo dei requisiti generali o speciali di cui agli articoli precedenti.

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

CAPO III° AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 72 Indizione del concorso. Bando

1. Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Dirigente preposto al Settore Personale, sulla base del programma di assunzioni definito dalla Giunta Comunale.

2. Il bando di concorso deve contenere:
numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della figura professionale, la qualifica funzionale di appartenenza, l'area di attività, il relativo trattamento economico;
le eventuali riserve;
termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
requisiti soggettivi per l'ammissione;
materie oggetto delle prove e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
criteri per la valutazione delle diverse categorie di titoli;
titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
ogni altro elemento ritenuto necessario.

3. Per la definizione delle materie oggetto delle prove e per i criteri di valutazione delle diverse categorie di titoli, il Dirigente del Settore Personale acquisisce le indicazioni ed i pareri degli altri Dirigenti interessati.

4. Nella categoria dei “titoli di servizio” la valutazione attribuita ai servizi di ruolo o non di ruolo prestato presso Enti Pubblici, viene riconosciuta con identico valore anche al servizio prestato presso pubbliche amministrazioni per almeno tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio antecedente al 28.09.2007, in virtù di contratti di collaborazione coordinata e continuativa stipulati anteriormente a tale data.

Il servizio prestato, per essere valutato deve avere lo stesso contenuto di professionalità richiesto per il posto messo a concorso.

COMMA AGGIUNTO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 120 DEL 19.08.2008

Art. 73 Diffusione bando di concorso

1. Di ogni concorso è data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, di copia del bando, all'Albo pretorio comunale ed in quello dei comuni limitrofi, nonché mediante esposizione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale e pubblicazione, per estratto, sul Bollettino Ufficiale della Regione.

2. Copia del bando e' pure inviata all'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui il bando possa interessare.

3. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità .

4. Il bando deve rimanere esposto all'Albo pretorio fino al termine di scadenza.

Art. 74

Facolta' di proroga o di riapertura dei termini

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

Art. 75

Presentazione della domanda

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

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

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

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

Art. 76

Contenuto delle domande

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:

a) cognome e nome;

b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;

c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;

d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;

f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;

g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;

h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;

i) di essere fisicamente idonei al servizio;

l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi.

m) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;

n) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;

o) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.

2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni e condizioni che secondo le norme vigenti sono tenuti a fornire.

3. alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

Art. 77

Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Dirigente competente esamina le domande ai fini della loro ammissibilità. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

2. La esclusione dal concorso, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R.

3. La mancata produzione del curriculum non comporta l'esclusione del candidato.

CAPO IV° COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 78

Composizione commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata dal Dirigente preposto al Settore Personale, sentito il Dirigente interessato ed è composta dal Dirigente interessato, in qualità di Presidente, e da due componenti scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi per la copertura di posti di Dirigente possono essere presiedute dal Segretario generale.

1 bis “Qualora il Dirigente interessato non possa ricoprire la posizione di Presidente della Commissione Esaminatrice, per impedimento, incompatibilità o vacanza momentanea, le funzioni di Presidente possono essere attribuite ad altro Dirigente dell’Ente”.

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 13 DEL 05.02.2008

1 ter “Il Segretario Generale può svolgere le funzioni di Presidente anche in seno a Commissioni di concorso per la copertura di posti di altre qualifiche quando il bando prevede la copertura di più posti, che pur dello stesso profilo, sono destinati a Settori diversi dell’Amministrazione”.

INTEGRATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 18 DEL 26.02.2009

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

3. Non possono in ogni caso essere nominati membri della Commissione Esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

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

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

6. In ogni Commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di qualifica funzionale non inferiore alla VI[^], nominato con la ~~deliberazione~~ determinazione di cui al primo comma.

7. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma della Giunta Comunale.

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

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

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

11. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

Art. 79

Compenso alla commissione esaminatrice

1. Ai componenti e al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso, determinato dalla Giunta comunale tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili, comunque in misura non inferiore a quello fissato ai sensi del D.P.C.M. 23/3/1995, e successivi aggiornamenti.

2. Al Dirigente che svolge le funzioni di Presidente della Commissione non spetta alcun compenso in quanto l'attività di presidenza rientra tra le funzioni ordinarie connesse alla qualifica ed all'incarico ricoperto, dal Dirigente stesso.

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

Art. 80

Norme di funzionamento della Commissione

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

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

3. La Commissione, senza esaminare le domande e la documentazione allegata, verifica, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, tra i suoi componenti, nonché degli stessi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono

immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa l'Amministrazione affinché proceda alla sostituzione del membro incompatibile.

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

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

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

CAPO V° CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 81 Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - 30 punti per la valutazione di ciascuna delle prove di esame;
 - 10 punti per la valutazione titoli.
2. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese, simultaneo e senza astensioni.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.
4. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova precedente almeno 21/30.

Art. 82 Valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli, suddivisi nelle diverse categorie, è effettuata secondo i criteri predefiniti dal bando di concorso, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 64.
2. **La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima della correzione degli elaborati e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.**
2° comma: MODIFICATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 18 DEL 26.02.2009

CAPO VI° PROVE CONCORSUALI

Art. 83

Data delle prove

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

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

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

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

Art. 84

Accertamento dell'identità dei candidati

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

Art. 85

Durata delle prove

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

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

Art. 86

Pubblicità delle votazioni attribuite

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

Art. 87

Tutela persone handicappate

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

Art. 88

Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

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

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

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

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

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

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

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

Art. 89

Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte

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

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

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

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

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

Art. 90 **Prova pratica**

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

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

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

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

Art. 91 **Ammissione alle prove successive**

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

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

Art. 92 **Prova orale**

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

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

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

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

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

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

CAPO VII° CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 93 Punteggio finale

- 1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito dalla somma della media dei voti riportati nelle due prove scritte, più il voto riportato nella prova orale, più i punti attribuiti ai titoli.**

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 60 DEL 02.05.2006

Art. 94 Graduatoria del concorso

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

2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

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

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

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso, è approvata con provvedimento del Dirigente del Settore personale, o dal suo naturale sostituto nel caso in cui lo stesso abbia svolto le funzioni di Presidente della Commissione.

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

8. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

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

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

Art. 95 **Preferenza a parità di merito**

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

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

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

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

CAPO VIII° ASSUNZIONI

Art. 96 Presentazione dei documenti

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

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

Art. 97 Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in prova nella figura professionale di qualifica per la quale risultino vincitori, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

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

Art. 98 Verifiche sanitarie

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

CAPO IX° SELEZIONI

Art. 99

Assunzione mediante selezione

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

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

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

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

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

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

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

Art. 100

Modalità di svolgimento delle selezioni

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

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

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

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

CAPO X°

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 101

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

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

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

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

- a)** la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove o per prove e per titoli;
- b)** l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo pretorio;
- c)** i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- d)** i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;
- e)** per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
- f)** la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alle qualifiche ed ai profili relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
- g)** nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

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

5. La Commissione esaminatrice è nominata dal Dirigente del Settore Personale, sentito il Dirigente interessato, ed è composta secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente.

Art. 102

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle

materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

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

Art. 103

Altre forme di rapporti di lavoro a tempo determinato

1. La Giunta Comunale nel Piano Occupazionale annuale può prevedere, per particolari progetti, la costituzione di rapporti di lavoro con contratti di formazione e di lavoro con le modalità previste dall'art. 23 della Legge 28.2.1987, n. 56 e dal D.L. 16.5.1994, n. 299, convertito con modificazioni dalla Legge 19.7.1994, n. 451 e rapporti di lavoro interinale con le modalità previste dalla Legge 24.6.1997, n. 196.

PARTE TERZA

Norme transitorie e finali

Art. 104

Norme transitorie per i concorsi

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

Art. 105

Abrogazioni

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

Art. 106

Pubblicità del regolamento

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

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

Art. 107

Entrata in vigore

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

INDICE

PARTE PRIMA Organizzazione

Capo I° **Principi generali**

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Indirizzo politico e gestione
- Art. 4 - Criteri di organizzazione
- Art. 5 - Gestione delle risorse umane

Capo II° **Articolazione organizzativa**

- Art. 6 - Assetto strutturale
- Art. 7 - Settori
- Art. 8 - Aree
- Art. 9 - Unità di progetto
- Art. 10 - Servizi
- Art. 11 - Uffici in posizione di staff
- Art. 12 - Uffici alle dipendenze degli organi politici
- Art. 13 - Controllo di gestione

Capo III° **Funzioni di direzione**

- Art. 14 - Segretario generale
- Art. 15 - Vice Segretario
- Art. 16 - Direttore generale
- Art. 17 - Dirigenza
- Art. 18 - Responsabilità dirigenziale
- Art. 19 - Competenze dei Dirigenti
- Art. 20 - Poteri di avocazione e sostituzione
- Art. 21 - Incarichi di direzione
- Art. 22 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di direzione
- Art. 23 - Durata e revoca dell'incarico di direzione
- Art. 24 - Sostituzione del Dirigente
- Art. 25 - Determinazioni e atti di liquidazione
- Art. 26 - Conferenza dei Dirigenti, Direzione Operativa

Capo IV° **Collaborazioni professionali esterne**

- Art. 27 - Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione
- Art. 28 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 29 - Conferimento e revoca
- Art. 30 - Contenuti del contratto
- Art. 31 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 32 - Collaborazioni coordinate e continuative
- Art. 33 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazioni pubbliche
- Art. 34 - Riassunzione
- Art. 35 - Consulenze e Servizi

Capo V°	Personale
Art. 36	- Dotazione organica
Art. 37	- Inquadramento
Art. 38	- Piano di assegnazione
Art. 39	- Mansioni
Art. 40	- Mansioni superiori
Art. 41	- Mobilità interna
Art. 42	- Responsabilità del personale
Art. 43	- Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
Art. 44	- Formazione ed aggiornamento
Art. 45	- Polizze assicurative
Art. 46	- Orario di servizio ed orario di lavoro
Art. 47	- Ferie, permessi, aspettative
Art. 48	- Part - time
Art. 49	- Incompatibilità
Art. 50	- Disciplina delle relazioni sindacali
Art. 51	- Procedimenti disciplinari
Art. 52	- Collegio arbitrale
Art. 53	- Cessazione del rapporto di lavoro

Capo VI°	Contenzioso del lavoro
Art. 54	- Ufficio contenzioso del lavoro
Art. 55	- Ambiti operativi
Art. 56	- Codice di comportamento
Art. 57	- Attività consultiva
Art. 58	- Attività istruttoria del contenzioso stragiudiziale
Art. 59	- Attività istruttoria del contenzioso arbitrale
Art. 60	- Attività istruttoria del contenzioso giudiziale

PARTE SECONDA

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

Capo I°	Norme generali
Art. 61	- Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali
Art. 62	- Programmazione del fabbisogno di personale
Art. 63	- Concorsi
Art. 64	- Corso-concorso
Art. 65	- Riserva per il personale interno
Art. 66	- Concorsi interni
Art. 67	- Diritto di accesso dei candidati

Capo II°	Requisiti per l'ammissione
Art. 68	- Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi
Art. 69	- Requisiti speciali
Art. 70	- Possesso dei requisiti
Art. 71	- Inammissibilità

Capo III°	Avvio procedure concorsuali
Art. 72	- Indizione del concorso. Bando
Art. 73	- Diffusione bando di concorso

- Art. 74 - Facoltà di proroga o di riapertura dei termini
- Art. 75 - Presentazione della domanda
- Art. 76 - Contenuto delle domande
- Art. 77 - Ammissione dei candidati

Capo IV° Commissione esaminatrice

- Art. 78 - Composizione commissione esaminatrice
- Art. 79 - Compenso alla commissione esaminatrice
- Art. 80 - Norme di funzionamento della Commissione

Capo V° Criteri di valutazione

- Art. 81 - Punteggio
- Art. 82 - Valutazione dei titoli

Capo VI° Prove concorsuali

- Art. 83 - Data delle prove
- Art. 84 - Accertamento dell'identità dei candidati
- Art. 85 - Durata delle prove
- Art. 86 - Pubblicità delle votazioni attribuite
- Art. 87 - Tutela persone handicappate
- Art. 88 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte
- Art. 89 - Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte
- Art. 90 - Prova pratica
- Art. 91 - Ammissione alle prove successive
- Art. 92 - Prova orale

Capo VII° Conclusione procedure concorsuali

- Art. 93 - Punteggio finale
- Art. 94 - Graduatoria del concorso
- Art. 95 - Preferenza a parità di merito

Capo VIII° Assunzioni

- Art. 96 - Presentazione dei documenti
- Art. 97 - Assunzione in servizio
- Art. 98 - Verifiche sanitarie

Capo IX° Selezioni

- Art. 99 - Assunzione mediante selezione
- Art. 100 - Modalità di svolgimento delle selezioni

Capo X° Rapporti di lavoro a tempo determinato

- Art. 101 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 102 - Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati
- Art. 103 - Altre forme di rapporti di lavoro a tempo determinato

**PARTE TERZA
Norme transitorie e finali**

- Art. 104 - Norme transitorie per i concorsi
- Art. 105 - Abrogazioni
- Art. 106 - Pubblicità del regolamento
- Art. 107 - Entrata in vigore