



COMUNE DI BORGIALLO

Città Metropolitana di Torino

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI –
DOTAZIONE ORGANICA – NORME DI
ACCESSO ALL'IMPIEGO**

Approvato con deliberazione GC n.76 del 28/08/2001

Modifiche:

- GC n.62 del 04/12/2002
- GC n.12 del 03/03/2004
- GC n.31 del 09/04/2008
- GC n.63 del 29/07/2011
- GC n.24 del 06/05/2019
- GC n. 49 del 06/11/2022

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Quadro di riferimento normativo

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I – Principi Generali

- Art. 4 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 5 - Commissioni bilaterali

Capo II – organizzazione

- Art. 6 - Struttura organizzativa
- Art. 7 - Individuazione delle aree
- Art. 8 - Segretario comunale
- Art. 9 - Unità di progetto

TITOLO III - L'ATTIVITA'

- Art. 10 - Le determinazioni
- Art. 11 - La conferenza di Servizio
- Art. 12 - Attività di gestione

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I – La dotazione organica

- Art. 13 - Dotazione organica
- Art. 14 - Mansioni individuali
- Art. 15 - Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività
- Art. 16 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I – Ammissione agli impieghi

- Art. 17 - Contenuto
- Art. 18 - Modalità di accesso – Mobilità
- Art. 19 - Commissione esaminatrice
- Art. 20 - Concorso pubblico – preselezione
- Art. 21 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 22 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
- Art. 23 - Riserva dei posti al personale interno
- Art. 24 - Copertura dei posti
- Art. 25 - Requisiti generali – Limiti di età
- Art. 26 - Altri requisiti – Prove d’esame – Modalità di copertura posti d’organico

Capo II – Concorsi pubblici per esami

- Art. 27 - Bando di concorso
- Art. 28 - Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità
- Art. 29 - Documenti da allegare alla domanda
- Art. 30 - Diffusione del bando di concorso
- Art. 31 - Riapertura del termine e revoca del concorso
- Art. 32 - Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 33 - Irregolarità delle domande
- Art. 34 - Imposta di bollo
- Art. 35 - Adempimenti della commissione esaminatrice

Capo III – Valutazione degli esami

- Art. 36 - Punteggio
- Art. 37 - Valutazione delle prove di esame
- Art. 38 - Pubblicità delle valutazioni attribuite

Capo IV – Prove concorsuali

- Art. 39 - Svolgimento delle prove
- Art. 40 - Prove concorsuali
- Art. 41 - Prova scritta
- Art. 42 - Prova pratica
- Art. 43 - Prova orale

Capo V – Svolgimento e valutazione delle prove – Formazione della graduatoria di merito

- Art. 44 - Criteri di valutazione delle prove d’esame
- Art. 45 - Durata e data delle prove
- Art. 46 - Accertamento dell’identità dei concorrenti
- Art. 47 - Adempimenti della commissione – Adempimenti dei concorrenti
- Art. 48 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte
- Art. 49 - Ammissione alle prove successive
- Art. 50 - Prova pratica – Modalità di svolgimento
- Art. 51 - Prova orale – Modalità di svolgimento

Art. 52 - Formazione della graduatoria di merito

Capo VI – Approvazione degli atti concorsuali

Art. 53 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

Art. 54 - Presentazione dei documenti

Art. 55 - Accertamenti sanitari

Art. 56 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

Art. 57 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

Capo VII – Assunzione mediante selezione

Art. 58 - Procedure per l'assunzione mediante selezione

Art. 59 - Finalità della selezione – Contenuto delle prove

Art. 60 - Indici di riscontro

Art. 61 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

Art. 62 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

Capo VIII – Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 63 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Capo IX – Concorsi interni

Art. 64 - Individuazione dei posti

Art. 65 - Modalità di accesso – Progressione verticale di carriera

Art. 66 - Modalità di accesso – Progressione orizzontale di carriera

TITOLO VI – LA MOBILITA'

Art. 67 - Mobilità esterna

Art. 68 - Mobilità interna

Art. 69 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

Art. 70 - Mobilità interna definitiva

Art. 71 - Mobilità interna temporanea

TITOLO VII – LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 72 - Contratti a tempo determinato

Art. 73 - Conferimento di Incarichi con contratto a tempo determinato

Art. 74 - Incompatibilità

Art. 75 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

Art. 76 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

Art. 77 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

Art. 78 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Art. 79 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

Art. 80 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

- Art. 81 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori
- Art. 82 - Criteri di gestione delle risorse umane
- Art. 83 - Incentivazione e valutazione del personale
- Art. 84 - Piano occupazionale e delle assunzioni
- Art. 85 - Formazione del personale
- Art. 86 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 87 - Relazioni sindacali
- Art. 88 - Patrocinio legale
- Art. 89 - Delegazione trattante
- Art. 90 - Pari opportunità
- Art. 91 - Orario di lavoro
- Art. 92 - Responsabilità
- Art. 93 - Norme finali
- Art. 94 - Pubblicità del regolamento
- Art. 95 - Entrata in vigore

ALLEGATO A
ALLEGATO B

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento:
 - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal comma 2-bis dell' art. 42 del D.Lgs 267/2000 espressi nella deliberazione n. 38 del 10.12.97 e recepiti in prima attuazione con provvedimento della Giunta Comunale n. 68 del 05.10.99;
 - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 50 del D.Lgs 267/00 e successive modificazioni ed aggiunte;
 - c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29;
 - d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
 - e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente; di ruolo e non di ruolo;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art 3 - Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
 - a) del D.Lgs 18.08.00 n. 267, 25 marzo 1993, n.81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997,n. 127;

- b) della legge 19 marzo 1993, n.68, e successive modifiche ed integrazioni;
- c) della legge 23 ottobre 1993, n.421 e del D:Lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni ;
- d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- e) dei Decreti del Presidente della Repubblica I giugno 1979, n.191; 7 novembre 1980, n. 810; n. 25 giugno 1983, n. 347; 13 maggio 1987, n. 268; 17 settembre 1987, n. 494; 3 agosto 1990, n. 333. tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 50 di quest'ultimo decreto;
- l) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- g) della legge 20 maggio 1970, n. 300;
- h) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686; del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13, e del D.P.R. 23 agosto 1998 n. 395;
- i) delle eventuali norme di legge inerenti la Pubblica Amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare.

3. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi dall'art.12 delle "Disposizioni sulla legge in generale-del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I- Principi generali

Art.4- Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi :
 - a) Autonomia operativa, funzionalità e economicità di gestione;
 - b) Professionalità e responsabilità dei dipendenti;
 - c) Partecipazione democratica dei cittadini;
 - d) Razionalizzazione e snellimento delle procedure;
 - e) Trasparenza nell'azione amministrativa;
 - f) Separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
 - g) Flessibilità nell'orario di servizio, 2nella modalità e sulle mansioni.

2. In particolare disciplina

- a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) Il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art.97 della Costituzione.

3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L., in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Art.5 -Commissioni bilaterali.

Per l'approfondimento di specifiche problematiche, di cui all'art. 4, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, possono essere istituite, Commissioni bilaterali, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, con il compito di raccogliere dati e di formulare proposte. Detto organismo non ha funzioni negoziali, è paritetico e deve comprendere una adeguata rappresentanza femminile.

Capo II – Organizzazione

Art.6 _Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree.
2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) alle programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Art.7- Individuazione delle aree

Sono istituite delle aree:

- Area Tecnica. Tecnico-manutentiva, patrimonio;
- Area Economico- Finanziaria, Amministrativa.

Art. 8 Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente da apposita Agenzia., avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs 267/2000.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108, comma 4, del D.L.gs 267/2000.

5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
 - c) Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e dalla Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) Può erogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) Esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 107 del D.L.gs 267/2000. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.

Art. 8 bis-Vicesegretario Comunale (aggiunto con deliberazione G.C n. 49 del 04/11/2022)

1. Il Comune ha un Vicesegretario Comunale, il quale può coincidere con il Responsabile apicale del Settore Affari Generali, ovvero con funzioni direttive anche di altri Settori, purchè in possesso del titolo di studio richiesto dalla legge per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale (laurea in giurisprudenza o equivalente).
2. Egli, oltre alle attribuzioni specifiche relative al posto ricoperto, coadiuverà il Segretario Comunale e lo sostituirà in caso di vacanza, assenza o di impedimento per motivi di fatto o di diritto., in tutte le funzioni nelle quali non emerga una specifica ipotesi di conflitto di interessi.

Art. 9-Unità di progetto.

1. IL Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un un Responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

TITOLO III- L'ATTIVITA'

Art. 10 -Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di area adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. Ciascun Responsabile di area individua, di concerto con il Segretario Comunale, le categorie di atti da sottoporre a registrazione a norma del comma 3 e a pubblicazione a norma del comma 5 del presente articolo.
3. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale in apposito registro tenuto presso ciascuna area.
4. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 6.
5. Le determinazioni dei Responsabili di area che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, se costituito. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna area.
7. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

Art. 11- La conferenza di Servizio.

1. I Responsabili dei servizi, costituiscono sotto la presidenza del Segretario Comunale, la conferenza dei servizi, la quale ha funzioni propositive, consultive ed istruttorie in materia di gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali.

Art. 12- Attività di gestione.

1. I Responsabili dei servizi e degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
 - a) La presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) La responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c) La stipulazione dei contratti;
 - d) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) Gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) Tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione 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) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
3. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.
4. Spettano al Responsabile di area i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
5. Il Sindaco può delegare, ai singoli Responsabili di area, ogni altro atto, non identificato nei precedenti commi.
6. In caso di assenza o impedimento dal soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente incaricato per iscritto dal Segretario Comunale, o dal Segretario stesso.
7. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

8. (comma 8 aggiunto con deliberazione G.C n. 12 del 3.03.2004)

Il Sindaco ha il potere di attribuire gli incarichi di responsabilità e le connesse funzioni gestionali ai componenti della giunta, in deroga al principio generale di distinzione tra politica e gestione, ponendo come unica condizione la dimostrazione dei risparmi economici conseguibili, così come previsto dall'articolo 53 della legge 23 dicembre 2000, n. 338, modificato dal comma 4, articolo 29 della legge 28.12.2001, n.488.

TITOLO IV-LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I-La dotazione organica.

Art. 13-Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale anche su proposta della Conferenza di Servizio, sentite le Organizzazioni Sindacali.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazioni dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali e figure professionali.

Art. 14-Mansioni individuali.

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al proseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Le mansioni vengono individuate per area e/o singole figure professionali.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.
4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

Art. 15-Dipendenza gerarchica-Verifica dell'attività.

I Responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

Art. 16-Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:
 - a) Nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di cui all'art. 57 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 25 del D.Lgs 23 dicembre 1993, n. 546;
 - b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.
2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo espletamento della medesima.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario Comunale, per i posti di Responsabili di area, e dal Responsabile di area presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

TITOLO V-L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I-Ammissione agli impieghi

Art. 17-Contenuto.

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del presidente della repubblica 9 maggio 1994, n. 487; recante : <<Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi >> come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996n. 693, in applicazione del comma 3-bis dell'art. 41 del D.L.gs 3 febbraio 1993, n. 29, aggiunto dal comma 9 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 18-Modalità di accesso-Mobilità.

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili , con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487; come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30
2. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri , Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 45 giorni della richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento.

Art. 19 -Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
2. La commissione sarà così composta:
 - a) Dal Segretario Comunale pro-tempore-presidente di diritto;
 - b) 2 membri effettivi, se dipendenti da Ente Locale, aventi qualifica non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso ovvero apicale nell'ente da cui dipendono;
 - c) 2 membri supplenti, se dipendenti da Ente Locale, aventi qualifica non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.
3. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
4. Un posto di componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
5. Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente Locale avente la qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso.
6. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art.9, comma 3, del D.P.R: 9 maggio 1994, n. 487; come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
7. La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

Art. 20- Concorso pubblico- Preselezione.

1. Il concorso pubblico, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche

prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 21-Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Capo VII.

Art. 22-Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 19, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 23-Riserva dei posti al personale interno.

1. I bandi di concorso possono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla ex - 7^a qualifica funzionale compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
3. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale:
 - Il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994. Serie generate n. 61;
 - Iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime.
 - Di non aver riportato condanno penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - La propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - L'idoneità fisica all'impiego;
 - Il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - La non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
 - La non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

- f) Il possesso del titolo di studio richiesto;
- g) I servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
- h) Il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale;
- i) L'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997 n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione .

Art. 29-Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
 - a) Il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
 - b) Eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - c) Eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996; n. 693;
2. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice, da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 30-Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale e dei comuni confinanti nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.

Art. 31-Riapertura del termine e revoca del concorso.

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

Art.32-Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 33-Irregolarità delle domande.

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

Art. 34- Imposta di bollo.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

Art. 35 Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 19 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità di tutti i suoi componenti;
2. In relazione:
 - Alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
 - Agli adempimenti della commissione;
 - Alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - Agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - Agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
 - Al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10,11,12,13,14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693;
3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo;
4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente;
5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina;
6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
 - Il bando di concorso;
 - Il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - Il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
 - Il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III - Valutazione degli esami

Art. 36-Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) Punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) Punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) Punti 30 per ciascuna prova orale;

Art. 37-Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - Prove scritte;
 - Prove pratiche;
 - Prove orali.

Art. 38-Pubblicità delle valutazioni attribuite.

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

Capo IV - Prove concorsuali

Art. 39-Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

Art. 40- Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

Art. 41-Prove scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

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

Art. 42-Prova pratica.

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

Art. 43-Prova orale.

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

Capo V-Svolgimento e valutazione delle prove-Formazione della graduatoria di merito.

Art. 44-Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto- da verbalizzare- e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 45-Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario di cui al successivo art. 52 e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 46-Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
 - a) Carta d'identità;
 - b) Tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
 - c) Tessera postale;
 - d) Porto d'armi;
 - e) Patente automobilistica;
 - f) Passaporto;
 - g) Fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
 - h) Ogni altro documento personale di riconoscimento munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 47-Adempimenti della Commissione-Adempimenti dei concorrenti.

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11,12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 467, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 48-Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.

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

Art. 49-Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 37, comma 1;
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte, mediante avviso affisso all'All'Albo Pretorio Comunale subito dopo la correzione delle prove scritte.

Art. 50-Prova pratica-Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. 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 concorrenti. 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.
3. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 51-Prova orale-Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione.
3. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 52- Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimate le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 << Categorie riservatarie e preferenze >> del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. Formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. Nell'allegato C) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Capo VI-Approvazione degli atti concorsuali.

Art. 53-Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora la Giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) Se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

- b) Se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 54-Presentazione dei documenti.

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.L.gs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 55-Accertamenti sanitari.

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

Art. 56- Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta a torna scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.L.gs 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) L'identità delle parti;
 - b) Il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) La data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) La durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) La durata del periodo di prova se previsto;

- f) L'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g) L'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) La durata delle ferie retribuiti cui ha diritto il lavoratore o la modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) L'orario di lavoro;
 - j) I termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
 4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove alle obbligazioni non sia stato già adempiuto.
 5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e),g),h),i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
 6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
 7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
 8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
 9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del Contratto Collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, alla Giunta Comunale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
 10. Un eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla Giunta Comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 57-Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

Capo VII-Assunzione mediante selezione.

Art. 58-Procedura per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III dei D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.
2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve può avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui al precedente art. 19.
3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da

effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio.

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

Art. 59- Finalità della selezione-Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche- attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esercitazione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25/06/1983 n. 347.

Art. 60-Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Art. 61-Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 62-Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

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

Capo VIII-Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 63-Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate.
 - a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U.31.12.1988, n.306);
 - b) - il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno e parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) Votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) Precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro determinato, pieno o parziale.
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art 19.
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi Predeterminati della Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella Prova selettiva.

Capo IX-Concorsi interni.

Art. 64- Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto del CCNL, per i posti individuati nell'allegato D), non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs 30 dicembre 1992, n. 504, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

Art. 65-Modalità di accesso-Progressione verticale di carriera.

1. In sede di prima applicazione saranno osservate le seguenti modalità di progressione interna di carriera:
 - I dipendenti inquadrati alla data di entrata in vigore del presente provvedimento in tutti i profili ricompresi nella cat. A potranno accedere ai profili ricompresi nella cat. B mediante prova d'idoneità teorico-pratica sulle materie inerenti al posto da ricoprire e dirette ad accertare le capacità organizzative e gestionali del candidato in relazione al servizio interessato purchè in possesso di tre anni di anzianità nel profilo di provenienza- se appartenenti ad area- settore del posto messo a concorso- e di cinque anni se appartenenti ad area-settore differente; il requisito dell'anzianità dovrà essere posseduto alla data di scadenza prevista dai relativi bandi;
 - I dipendenti inquadrati alla data di entrata in vigore del presente provvedimento nel profilo professionale di Esecutore cat. B2- potranno accedere al profilo professionale di Collaboratore cat. B3- mediante concorso interno consistente in una prova teorico-pratica e in un colloquio sulle materie inerenti al posto da ricoprire e dirette ad accertare le capacità organizzative e gestionali del candidato in relazione al servizio interessato, purchè:
se in possesso di diploma di 2° grado: con tre anni di anzianità nel profilo di provenienza - se appartenente alla stessa area-settore del posto messo a concorso- e con quattro anni di anzianità nel profilo di provenienza-se appartenente ad area-settore differente;
se in possesso del titolo della scuola dell'obbligo: con quattro anni di anzianità nel profilo di provenienza -se appartenente alla stessa area-settore del posto messo a concorso- e con cinque anni se appartenente ad area-settore differente;
il requisito dell'anzianità dovrà essere posseduto alla data di scadenza dei relativi bandi.
- Ai dipendenti, in servizio al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento, che alla data di pubblicazione dei soprarichiamati bandi non avessero ancora maturato l'anzianità richiesta, verrà garantita la partecipazione con le stesse modalità.
- Alle selezioni indette dall'Amministrazione, per l'intero periodo di vigenza della pianta organica.
- I dipendenti inquadrati alla data di entrata in vigore del presente provvedimento nel profilo professionale di COLLABORATORE cat.B3 - potranno accedere al profilo professionale di ISTRUTTORE cat. C1- mediante concorso interno consiste in una prova teorico-pratica e in un

colloquio sulle materie inerenti al posto da ricoprire e dirette ad accettare le capacità organizzative e gestionali del candidato in relazione al servizio interessato, purchè:

- **Se in possesso di diploma di 2° grado:** con anni due di anzianità nel profilo di provenienza – se appartenente alla stessa area-settore del posto messo a concorso- e con quattro anni di anzianità nel profilo di provenienza – se appartenente ad area-settore differente;
- **Se in possesso del titolo della scuola dell'obbligo:** con tre anni di anzianità nel profilo di provenienza- se appartenente alla stessa area-settore del posto messo a concorso – e con cinque anni se appartenente ad area-settore differente;

il requisito dell'anzianità dovrà essere posseduto alla data di scadenza dei relativi bandi;

L'Amministrazione potrà inoltre richiedere, ad avvenuta assegnazione del posto da ricoprire, la frequenza a corsi specifici a titolo di riqualificazione professionale.

Ai dipendenti, in servizio al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento, che alla data di pubblicazione dei soprarichiamati bandi non avessero ancora maturato l'anzianità richiesta, verrà garantita la partecipazione con le stesse modalità alle selezioni indette dall'Amministrazione, per l'intero periodo di vigenza della pianta organica.

- I dipendenti inquadrati alla data di entrata in vigore del presente provvedimento nei profili professionali di **ISTRUTTORE** (cat. C1) potranno accedere ai profili professionali di **ISTRUTTORE DIRETTIVO** (cat.D1) mediante concorso interno consistente in una prova teorico-pratica e in un colloquio sulle materie inerenti al posto da ricoprire e dirette ad accettare le capacità organizzative e gestionali del candidato in relazione al servizio interessato, purchè in possesso dei seguenti requisiti:

se in possesso di laurea : con anni due di anzianità nel profilo di provenienza se appartenente alla stessa area o settore o di tre anni di anzianità nel profilo di provenienza se appartenente a diversa area-settore

se in possesso del diploma richiesto per l'accesso alla specifica cat. C1: tre anni di anzianità – se appartenente alla stessa area-settore del posto messo a concorso- e di quattro anni se appartenente ad area- settore differente;

il requisito dell'anzianità dovrà essere posseduto alla data di scadenza prevista dai relativi bandi.

L'Amministrazione potrà inoltre richiedere, ad avvenuta assegnazione del posto da ricoprire , la frequenza a corsi specifici a titolo di riqualificazione professionale.

- I dipendenti inquadrati alla data di entrata in vigore del presente provvedimento nei profili professionali di **ISTRUTTORE DIRETTIVO** (cat. D1) potranno accedere ai profili professionali di **FUNZIONARIO** (cat. D3) mediante concorso interno consistente in una prova teorico-pratica e un colloquio sulle materie inerenti al posto da ricoprire e dirette ad accettare le capacità organizzative e gestionali del candidato in relazione al servizio interessato, purchè in possesso dei seguenti requisiti:

se in possesso di laurea: con due anni di anzianità nel profilo di provenienza se appartenente alla stessa area o settore o di quattro anni di anzianità nel profilo di provenienza se appartenente a diversa area-settore

se in possesso del diploma di maturità con sei anni di anzianità nel profilo di provenienza se appartenente alla stessa area o settore o di dieci anni di anzianità nel profilo di provenienza se appartenente a diversa area-settore.

Il requisito dell'anzianità dovrà essere posseduto alla data di scadenza prevista dai relativi bandi.

L'Amministrazione potrà inoltre richiedere, ad avvenuta assegnazione del posto da ricoprire, la frequenza a corsi specifici a titolo di riqualificazione professionale.

2. Ai fini della valutazione per i concorsi interni saranno considerati titoli utili i seguenti:

- L'intera anzianità di servizio eccedente quella minima richiesta sopra:

- Gli eventuali titoli di studio posseduti, se richiesti per l'accesso a categorie ulteriormente superiore a quella messa a concorso;
 - Gli attestati ed i titoli professionali, acquisiti dal dipendente per propria iniziativa o su iniziativa del Comune, compresi gli attestati di partecipazione a corsi specifici, purchè attinenti al posto da coprire.
3. Gli inquadramenti di cui al comma precedente saranno effettuati compatibilmente con il piano occupazionale.
 4. La progressione di carriera descritta, non è applicabile per quei posti per i quali è previsto uno specifico titoli di studio.

Art. 66-Modalità di accesso-Progressione orizzontale di carriera.

1. Per le Progressioni Orizzontali di carriera si osserveranno i criteri e le modalità stabilite all'articolo precedente, eccezioni fatta per la previsione dei concorsi interni che saranno sostituiti della presentazione e della valutazione di dettagliato curriculum professionale.
2. All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici.
3. La progressione economica di cui al comma 1 si realizza nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) Per i passaggi nell'ambito della categoria A, sono utilizzati gli elementi di valutazioni di cui alle lettere b) e c) adeguatamente semplificati in relazione al diverso livello di professionalità dei profili interessati;
 - b) Per i passaggi alla prima posizione economica successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C, gli elementi di cui alla lettera c) sono integrati valutando anche l'esperienza acquisita;
 - c) Per i passaggi alla seconda posizione economica, successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C, previa selezione in base ai risultati ottenuti, alle prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale, anche conseguenti ad interventi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione, all'impiego e alla qualità della prestazione individuale;
 - d) Per i passaggi all'ultima posizione economica delle categorie B e C nonché per la progressione all'interno della categoria D, previa selezione basata sugli elementi di cui al precedente punto c), utilizzati anche disgiuntamente, che tengano conto del:
 - Diverso impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza;
 - Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente, capacità di adattamento ai cambiamento organizzativi, partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità ;
 - Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro.
4. Sono adottate metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica di cui al vigente CCNL; la valutazione è di competenza dei dirigenti, si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

TITOLI VI - LA MOBILITA'.

Art. 67 - Mobilità esterna.

1. Ai sensi di quanto dispone l'art. 32 del D.P.C.M. 16 settembre 1994, n. 716 recante: "Regolamento recante la disciplina delle mobilità di dipendenti delle pubbliche Amministrazioni" questo Ente, non essendo in condizioni strutturalmente deficitarie, comunica, entro il 15 gennaio di ogni anno, alla Previdenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura, distinti per categoria e profilo professionale e accorpati per aree omogenee di funzioni.
2. Della comunicazione di cui al comma i viene data informazione alle rappresentanze sindacali.
3. Trovano inoltre applicazioni le disposizioni di cui all'art. 16-bis , comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.

Art. 68- Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) Razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) Riorganizzazione dei servizi;
 - c) Copertura dei posti vacanti;
 - d) Avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

Art. 69- Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La modalità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorchè, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque al posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. Annualmente, contestualmente al bilancio è predisposto un piano annuale di mobilità. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili delle aree . Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

Art. 70- Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili delle aree, la Giunta Comunale in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 67; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.
3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

Art. 71- Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario comunale, con propria determinazione sentiti, Responsabili dei servizi interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione il Responsabile dell'area, sentiti i Responsabili dei Servizi.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U. , nonché al Servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario comunale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obbiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE.

Art. 72- Contratti a tempo determinato.

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

Art. 73-Conferimento di Incarichi con contratto a tempo determinato.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art.74 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) In presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
 - b) Quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 74-Incompabilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 72.

- a) Ai conviventi parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
- b) Ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) Ai dipendenti *del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune anche se collocati in aspettativa*;
- d) Ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 75-Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 72, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dello stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole l'incarico.

Art. 76-stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del servizio.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto
 - a) I programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) Gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) La previsione delle facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) La previsione delle facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato.
 - e) L'entità del compenso;
 - f) La durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - g) L'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h) L'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i) L'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati e pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 77- Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà liberato adesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 78-Collaborazioni ad altro contenuto di professionalità.

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

Art. 79- Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

1. Qualora il Sindaco, motivatamente decide di attingere a professionalità esterne per le collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.
2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del servizio.

Art. 80-Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione , trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e, in particolare, i criteri oggettivi e predeterminati, approvati con deliberazione della Giunta Comunale.

TITOLO VIII- DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 81-ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori.

1. Art. 81 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della In relazione all'ultimo periodo dell'art. 90 del D.Lgs 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente defecitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione a disciplina del rapporto, gli articoli dal 75 al 83 del presente regolamento.

Art. 82 - Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 83 - Incentivazione e valutazione del personale.

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 84 - Piano occupazionale e delle assunzioni .

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzioni dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle aree.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta della conferenza di servizio.

Art. 85- Formazione del personale.

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

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

Art. 86 -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 delle qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle aree.

Art. 87- Relazioni sindacali.

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

Art. 88- Patrocinio legale.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti connessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/2000.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:
 - All'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
 - All'art. 22 del contratto approvato con D.P. R. n. 347/1983;
 - All'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 26811987;
 - Nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

Art. 89-Delegazione trattante.

1. AI fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario comunale, nonché, per le materie interessanti uno o più servizi, dai responsabili dei servizi interessati.

Art. 90- Pari opportunità.

1. E' costituito un comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del comitato coordinato e diretto dal Responsabile del Servizio amministrativo, fanno parte, quali 20 0 30 componente di parte Pubblica, due Responsabili di servizi appositamente designati.
2. Il Comitato ha il compito:
 - a) Di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;
 - b) Di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera A) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.
3. Il Comitato su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

Art. 91- Orario di lavoro.

1. E' riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. E' demandata ai responsabili dei servizi:
 - La determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
 - La determinazione dell'orario di lavoro;
- Gli eventuali turni di servizio.
-

Art. 92- Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I Responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenze, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinamento svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 93-Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni ed altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 94 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'ad. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuto a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Art. 95- Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva in deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 3 dell'art. 48 del D.L.gs 267/2000.

