

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

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 3 dell'art. 48 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;
 - b) contiene norme di organizzazione delle strutture operative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dagli articoli 89 e 90 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;
 - c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 e dall'art. 36 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165;
 - 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 fuori 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 alte specializzazioni o Responsabili delle varie aree.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, 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. 18.08.2000, n. 267 e del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165;
 - b) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
 - c) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la Pubblica Amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare;
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA - ATTIVITA'

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 ed economicità di gestione;
 - b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
 - c) partecipazione democratica dei cittadini;
 - d) pari opportunità tra uomini e donne;
 - e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
 - f) trasparenza nell'azione amministrativa;
 - g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
 - h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità 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. Nel rispetto dei contratti collettivi nazionali deve essere assicurata la disciplina dei rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.
4. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro possono essere istituite, senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione, Commissioni bilaterali, con il compito di raccogliere dati e di formulare proposte. Detti organismi non hanno funzioni negoziali, sono paritetici e devono essere costituiti nel rispetto della pari opportunità..

Art. 5 – Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I servizi e gli uffici collaborano nella redazione del P.R.O. (Programma Risorse Obiettivi) da parte del Direttore Generale, nel quale sono previste le risorse e sono definiti con concretezza gli obiettivi, traducendo quelli che sono gli indirizzi forniti dall'Organo Politico.
3. L'attuazione del P.R.O. è oggetto di controllo da parte del nucleo di valutazione secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Capo II - Organizzazione

Art. 6 – Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Servizi e Uffici.
2. Il servizio costituisce un'articolazione di vari Uffici, per i quali esiste un unico Responsabile, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
3. L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione, espleta inoltre attività di erogazione servizi alla collettività.

Il numero degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo primo e tenendo conto della omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza, dell'area di controllo del Responsabile dell'Ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemplando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 7 – Individuazione dei Servizi e Articolazione degli Uffici.

1. I Servizi rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla categoria D, con funzioni di Responsabili. In assenza di professionalità in grado di assumere la rilevanza di responsabile di servizio possono essere stipulati contratti a tempo determinato, fuori dotazione organica, ai sensi dell'art. 110, 1, 2, 3, 4 e 5 comma del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
2. Sono istituiti i seguenti servizi:

Servizi Demografici

Ufficio Anagrafe, Stato Civile,
Elettorale, Leva, Protocollo,
Servizi Cimiteriali, Archivio.

Servizi Legali - Amministrativi:

Ufficio Affari Generali
Ufficio Segreteria
Ufficio Legale
Ufficio Personale

Servizi alle Persone – Istruzione e Cultura

Ufficio Servizi alle Persone e
Socio-Assistenziale
Ufficio Biblioteca e Cultura
Ufficio Servizi Scolastici

Servizio Finanziario

Ufficio Ragioneria
Ufficio Tributi ed Entrate proprie
Ufficio gestione Rifiuti
Ufficio Patrimonio
Ufficio Economato

Servizio Tecnico - Manutentivo:

Ufficio Tecnico Progettuale
Ufficio Urbanistico
Ufficio Tecnico Manutentivo
Ufficio Sportello Unico dell'Edilizia
Ufficio Sportello Unico delle Attività
Produttive
Ufficio decentramento catastale

Servizio Polizia Municipale

Ufficio Vigilanza
Ufficio Commercio

Art. 8 – Modalità e criteri per il conferimento dell’incarico di Responsabile.

1. I Responsabili dei Servizi sono nominati dal Sindaco, sentito il Direttore Generale, con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell’Amministrazione.
2. L’affidamento dell’incarico tiene conto delle effettive attitudini e capacità professionali evidenziate dall’effettivo svolgimento delle attività inerenti il servizio di cui il Sindaco dovrà tenere conto nel provvedimento.

Art. 9 – Attività di gestione.

1. I Responsabili di Servizio 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) l’attività di collaborazione e di supporto agli organi dell’Ente, in particolare, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - b) la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l’emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i provvedimenti per l’accesso, ai sensi della Legge 07.08.1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni. Nel caso in cui l’istruttoria venga esercitata da altro dipendente del Servizio, resta comunque in capo al Responsabile del Servizio, l’emanazione del provvedimento finale;
 - c) i provvedimenti finali;
 - d) la responsabilità per il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.
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 servizio i pareri interni dell’Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
5. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal Segretario Comunale.
6. In presenza di atti illegittimi, o rispetto ai quali, siano mutate le condizioni di fatto o di diritto, 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 Segretario Comunale.

Art. 10 – Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di Servizio adottano atti di gestione che assumono la forma della “Determinazione” o “Determina”.
2. Ciascun Responsabile di Servizio adotta le determinazioni di sua competenza, attribuendo alle stesse una numerazione progressiva autonoma.
Qualora per assumere una determina occorrono valutazioni, non prevalenti ma necessarie, da parte del responsabile di un altro servizio, l’atto dovrà essere vistato, per quanto di competenza, dallo stesso.
3. Al termine di ciascun anno le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico, in apposito registro tenuto presso la segreteria comunale, dove vengono conservati gli originali delle determinazioni assunte da ciascun servizio.

Art. 11 – 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. 18.08.2000, n. 267.
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 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
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 dei Servizi e ne coordina l’attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l’Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell’interesse dell’Ente;
 - e) dirige l’ufficio per i provvedimenti disciplinari;
 - f) presiede le commissioni di concorso per l’assunzione di personale;
 - g) nomina i componenti delle commissioni di concorso per l’assunzione del personale e il segretario della stessa;
 - h) presiede le Conferenze di servizi;
 - i) appartiene di diritto al Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - l) decide sui ricorsi gerarchici proposti avversi gli atti di competenza dei responsabili dei servizi;

- m) gestisce il personale di ruolo e fuori ruolo a tempo determinato ed indeterminato, nonché i soggetti impegnati nei servizi socialmente utili, assegnati all'Ente per i Servizi Civili, gli studenti impegnati negli stage e i soggetti inseriti in percorsi formativi o di situazione;
- n) stipula i contratti di lavoro;
- o) concede le ferie secondo apposita pianificazione, i permessi retribuiti e i permessi brevi;
- p) è responsabile dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
- q) concede le autorizzazioni ai dipendenti a svolgere altre attività ai sensi dell'art. 53 del D.LGS 30.03.2001, n. 165;
- r) può avocare a sé ogni atto di competenza dei responsabili dei servizi, provvedendo all'adozione degli atti dei responsabili inadempienti, previa diffida;
- s) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Art. 12 – Il Direttore Generale.

Il Direttore Generale è nominato con apposito provvedimento dal Sindaco e svolge le seguenti funzioni:

1. Propone il Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi P.R.O.
2. Propone il conferimento delle funzioni di responsabili dei servizi e l'attribuzione del loro trattamento economico.
3. Sovrintende la gestione dell'Ente.
4. Verifica la compatibilità delle risorse utilizzate con i risultati dei servizi erogati.
5. Verifica l'equità dell'erogazione (nel senso della non discriminazione dell'accesso).
6. Verifica l'efficacia cioè la capacità del servizio di rispondere all'obiettivo posto.
7. Esamina periodicamente i criteri suddetti attraverso incontri con i responsabili preposti.
8. Studia e predisponde le forme più idonee per la comunicazione o l'informazione ai cittadini dei servizi offerti e delle scadenze di legge.
9. Presiede il nucleo di valutazione.
10. Rappresenta l'Ente nella delegazione di parte pubblica abilitata alla contrattazione decentrata .
11. E' deputato alla risoluzione dei conflitti di competenza tra i responsabili dell'Ente.
12. Determina gli orari degli Uffici. Tale competenza è coordinata con il potere del Sindaco di cui all'art. 50 comma 7 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
13. Propone le variazioni della dotazione organica dell'Ente.
14. Provvede all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei servizi.
15. Propone l'organizzazione degli Uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 5 del D.LGS 30.03.2001, n. 165, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione.
16. Provvede all'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli Uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa.
17. Adotta le misure idonee a fornire l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa Amministrazione, che con altre Amministrazioni.
18. Studia e propone forme di convenzionamento dei servizi atte a migliorare l'efficienza e l'economicità degli stessi.

Art. 13 – Ufficio per i 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. È istituito l'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari (U.P.D.) presieduto dal Segretario Comunale e composto da n. 2 membri, nominati con scadenza quinquennale con deliberazione della Giunta Comunale e scelti tra esperti nella gestione delle risorse umane, preferibilmente tra Segretari Comunali.

Art. 14 – Conferenza di servizio.

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di Servizio.

La Conferenza è presieduta dal Segretario Comunale.

Della Conferenza fanno parte i responsabili dei servizi.

Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

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

In particolare, la Conferenza:

- a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modifica di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

La convocazione della conferenza è disposta dal Presidente qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano,

qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

Art. 15 – Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico – politico.

E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto:

- a) dagli Assessori;
- b) dal Segretario Comunale;
- c) dai Responsabili dei servizi;
- d) dal Direttore Generale.

Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) e c) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Art. 16 – Pari opportunità.

1. E' costituito un Comitato paritetico per le pari opportunità composto da 3 componenti di entrambi i sessi di cui 1 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative (R.S.U. eletto all'interno dell'Ente). Detto Comitato, coordinato e diretto dal Segretario Comunale, fa parte, quale secondo componente, uno dei Responsabili di servizio designato dalla Conferenza di servizio di cui all'art. 13 del presente regolamento.
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 esaminare le condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;
 - b) di approfondire tematiche e formulare posposte 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.
4. Può essere chiesto il parere al Comitato in ordine a questioni relative alle pari opportunità da parte dei dipendenti dell'Ente.

Art. 17 – 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 Segretario Comunale valuta le richieste pervenute da parte dei Responsabili dei Servizi in rapporto all'esigenza della predisposizione di un piano annuale o della partecipazione a singoli corsi di formazione e concordemente con gli stessi, elabora il piano annuale o, in alternativa, autorizza la partecipazione ai singoli corsi di formazione, nel rispetto dei limiti di spesa, che, possono essere derogati in difetto rispetto alle previsioni contrattuali, qualora le esigenze formative fossero comunque garantite e sentite sul punto specifico le organizzazioni sindacali partecipanti alla contrattazione decentrata integrativa.

Art. 18 – 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 commessi 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 a tutela dei propri interessi è stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall’emanazione di atti e dalla formulazione di pareri.
Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme contrattuali vigenti.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE – ATTIVITA’ DI VALUTAZIONE

Art. 19– Funzioni del controllo di gestione

1. E’ istituito ai sensi dell’art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l’efficacia, l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione di obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l’imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell’azione amministrativa.

Art. 20 – Struttura del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione viene effettuato da un organo che assume la denominazione di “Nucleo di Valutazione” ed è nominato dalla Giunta Comunale, che dispone inoltre le norme generali di funzionamento.

Art. 21 – Processo operativo del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione si esegue sulla base del piano dettagliato delle risorse e degli obiettivi di bilancio (P.R.O.).
2. Si articola nella fase concomitante e cioè nel corso di attuazione del programma, al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi, e consuntiva, concernente la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti.
3. La fase concomitante è facoltativa e può essere rivolta all’intero controllo del raggiungimento degli obiettivi previsti o di specifici obiettivi oppure di centri di costo specifici.
4. La fase consuntiva è obbligatoria e produce il “Referto del controllo di Gestione” previsto dall’art. 198 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, che viene messo a disposizione degli Amministratori, dei Responsabili di Servizio e, ai sensi dell’art. 198-bis del citato D.Lgs., viene trasmesso alla Corte dei Conti.

Art. 22 – Valutazione dei Responsabili di Servizio.

1. Al nucleo di valutazione competono le attività relative alla valutazione del personale Responsabile di Servizio ai fini delle attribuzioni di risultato e di tutto il personale in rapporto alle aspettative in merito alle progressioni orizzontali.
2. La valutazione del personale è effettuata sulla base del P.R.O. e quindi del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso metodologie adeguate e proporzionali alla complessità e all'entità degli obiettivi da raggiungere.
3. Nella valutazione si deve sempre tenere conto dei meccanismi utilizzati per raggiungere i risparmi di gestione, il miglioramento della qualità dei servizi, maggiore produttività e flessibilità nell'assumere mansioni varie.

TITOLO IV – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I – La dotazione organica

Art. 23 – 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. 24 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

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

Art. 25 – Programmazione del fabbisogno del Personale.

1. La programmazione del Personale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Essa è elaborata ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili dei servizi.

Nella programmazione sono precisati i posti da coprire tramite la procedura selettiva di progressione verticale.

Per i posti da ricoprire tramite selezione pubblica non opera la riserva per il personale interno.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta della conferenza di servizio.

3. Nel caso in cui non siano necessarie variazioni della pianta organica e quindi sia superflua l'elaborazione della programmazione del fabbisogno del personale, per quell'anno, non si procede all'assunzione di alcun atto deliberativo, intendendosi confermato quello precedentemente assunto.

Art. 26 – Progressione Verticale.

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declamatorie delle categorie e dei profili professionali contrattualmente previsti.
2. Alle procedure selettive contemplate dal presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

Art. 27 – Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento (pianta organica).

Art. 28 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni superiori nel caso di vacanza di un posto in organico o nel caso di sostituzione di un dipendente assente.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del Lavoratore.
3. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario comunale.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

Capo II – L'accesso agli impieghi.

Art. 29 – Contenuto.

1. Nel presente capitolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Art. 30 – Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti Locali.

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse così come previste dall'art. 91 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, per la copertura dei posti vacanti, è consentito attingere da graduatorie nei limiti del periodo di validità delle stesse, di altri Enti Locali, nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.
2. Per l'assunzione l'interessato allega alla domanda l'attestazione rilasciata dall'Ente che ha espletato il concorso, con l'indicazione:
 - della data di pubblicazione del bando di concorso;
 - della data di approvazione della graduatoria;
 - la categoria di inquadramento ed il profilo professionale del posto messo a concorso;
 - la posizione dell'interessato nella graduatoria di merito;
 - il nulla osta dell'Ente titolare della graduatoria che ne utilizza l'utilizzazione.

3. La graduatoria di altri Enti non può essere utilizzata:
 - per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente alla pubblicazione del bando di concorso;
 - in mancanza di perfetta corrispondenza della categoria di inquadramento con quella necessaria all'Amministrazione;

4. La facoltà di cui al comma 1 è esercitata con deliberazione della Giunta Comunale che contiene la direttiva per il Responsabile del Servizio di revocare il bando di concorso, per mezzo del quale si dava inizio alla procedura di reclutamento del personale.

Art. 31 – Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale preselezione, sarà così composta:
 - a) Segretario Comunale – Presidente;
 - b) 2 membri effettivi, se dipendenti da Ente Locale, aventi qualifica superiore o uguale a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;
 - c) 2 membri supplenti, se dipendenti da Ente Locale, aventi qualifica superiore o uguale a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso.
 - d) 1 Segretario, scelto tra i dipendenti dell'Amministrazione.

2. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
3. Il posto di un componente effettivo, salvo motivata impossibilità è riservato alle donne.
4. Il Segretario della commissione si occupa della verbalizzazione delle sedute, custodisce gli atti fino al termine della procedura concorsuale.
5. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del DPR 9 Maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 Ottobre 1996, n. 693.

Art. 32 – 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 a cinque. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 33 – Copertura dei posti.

1. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso. La graduatoria rimane efficace per il termine previsto dalla normativa in materia 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.

Art. 34 – Requisiti generali – Limiti di età.

1. Per accedere all’impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall’art. 2 del D.P.R. 9 Maggio 1994, n. 487, così come modificato dall’art. 2 del D.P.R. 30 Ottobre 1996, n. 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età.

Art. 35 – Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Segretario, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall’art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 Maggio 1994, n. 487:
 - a) il numero dei posti messi a concorso;
 - b) la categoria;
 - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - d) il Diario delle prove;
 - e) le materie oggetto delle prove scritte e orali ed il contenuto di quelle pratiche;
 - f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l’ammissione all’impiego;
 - g) la citazione della Legge 10 Aprile 1991, n. 125 che garantisce le pari opportunità per l’accesso al lavoro;
 - h) l’ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - i) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.

Art. 36 – Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, indirizzata al Comune, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall’ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il decimo giorno dopo quello di scadenza dei termini.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. La firma non dovrà essere autenticata, ma, o apposta alla presenza di un dipendente del Comune di Cressa, all’atto della consegna della stessa, o, se spedita per posta, corredata da copia fotostatica di un documento d’identità del sottoscrittore.
6. Nella domanda dovrà essere dichiarato quanto segue:
 - a) cognome, nome, residenza e codice fiscale;
 - b) luogo e data di nascita;
 - c) l’idoneità fisica all’impiego;
 - d) il possesso della cittadinanza di Stato appartenente alla Comunità Europea;

- e) il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto il candidato ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione;
- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso;
- g) 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;
- h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale o di servizio, ritenuti utili ai fini della valutazione per l'attribuzione del punteggio;
- 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;
- j) i candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- k) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- l) di avere effettuato il versamento della tassa di concorso sul c/c postale del Comune di Cressa n. 17369281 – Causale: “Tassa concorso”;
- m) il titolo di studio richiesto con voto conseguito.

Siccome la domanda vale anche come dichiarazione sostitutiva del possesso di titoli di studio o di cultura, titoli di servizio e titoli vari che danno diritto al punteggio, al fine di ottenere la relativa attribuzione occorre che nella domanda sia espresso in modo chiaro ogni elemento atto a consentirne la valutazione (es. nel caso di servizio prestato presso una Pubblica Amministrazione dovrà essere precisato quale P.A., la data di inizio e di fine del rapporto, la categoria, le mansioni, il tipo di rapporto cioè tempo pieno, tempo parziale ecc.)

Se un titolo di cultura, di servizio o vario non sarà espresso in modo da permettere l'attribuzione del punteggio, lo stesso non verrà attribuito.

Art. 37 – Diffusione del bando di concorso.

1. L'avviso del concorso, sarà pubblicato sul sito Internet del Comune di Cressa in sostituzione della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale.

Art. 38 – Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. Il Segretario Comunale 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 dello stesso, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 39 – Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande la commissione procede all'esame delle stesse ai soli fini dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Il Presidente della commissione comunicherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 40 – Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente articolo delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

In relazione:

- alla prima riunione, nella quale si stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali e nelle riunioni in cui si stabiliscono le tracce delle prove scritte ed i requisiti da porre ai candidati;

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. 263.

2. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti.
3. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente. Di tale attività è dato conto in un verbale e da quel momento la Commissione procede agli adempimenti relativi al concorso nella sua nuova composizione.

Capo III – Valutazione dei titoli.

Art. 41 – Punteggio.

La Commissione ha a disposizione il seguente punteggio:

- 10 punti per i titoli;
- 30 punti per ogni prova d'esame (scritta, orale o pratica)

Il voto finale delle prove d'esame (al quale sarà sommato il voto ottenuto nella valutazione dei titoli) sarà dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche con la votazione conseguita nella prova orale, fermo restando che per avere accesso alla prova orale occorre avere conseguito il punteggio di almeno 21/30 in ciascuna delle prove scritte.

Art. 42 – Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre serie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente articolo sono così ripartiti:

Serie

I	Serie titoli di studio e di cultura	punti 4
II	Serie titoli di servizio	punti 4
III	Serie titoli vari	punti 2

Punti 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

La valutazione dei titoli è resa nota ai candidati con la comunicazione di ammissione alla prova orale.

Art. 43 – Valutazione dei titoli di studio e di cultura.

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

Titoli espressi in Decimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli Espressi Centodecimi in		Punti attribuiti
Da	a	da	a	da	a	da	a	
7	7	70	70	42	42	77	77	1
7,1	8	70,1	80	43	48	78	88	2
8,1	8	80,1	90	49	54	89	99	3
9,1	10	90,1	100	55	60	100	110	4

Art. 44 – Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono così suddivisi:

- a) servizio di ruolo o non di ruolo prestato esclusivamente presso enti locali in categoria uguale o superiore a quella del posto messo a concorso e con funzioni identiche o analoghe ed esclusivamente con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno punti 0.25 per ogni mese completo di servizio.
In pendenza di rapporto di lavoro caratterizzato dai requisiti innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, o il servizio civile è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio;
- b) servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso Enti Locali in categoria inferiore a quella messa a concorso, o presso pubbliche amministrazioni diverse da Enti Locali, o prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria o di raffferma, o servizio civile: punti 0.20 per ogni mese completo di servizio.

Art. 45 – Valutazione dei titoli vari.

- a) diplomi professionali e patenti speciali inerenti al posto messo a concorso punti 0.2
- b) pubblicazioni inerenti al posto messo a concorso punti 0.2
- c) esercizio delle libere professioni relative al posto da ricoprire da precisarsi nel bando punti 0.4
- d) incarichi professionali conferiti da pubbliche amministrazioni punti 0.2 per ogni incarico.

CAPO IV – Svolgimento e valutazione delle prove Formazione della graduatoria di merito

Art. 46 – Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

Art. 47 – Svolgimento delle prove.

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. Tale comunicazione si ha per avvenuta con l'affissione all'Albo Pretorio.
2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
3. 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.

Art. 48 – Prove concorsuali: prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico - pratica o a risoluzione di quiz a risposta multipla;
Si intende:
 - a) per prova 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 attraverso lo svolgimento di una traccia oppure la risposta sintetica ad una serie di quesiti;
 - 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 o l'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati, nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico (es. formazione di un atto amministrativo);
 - c) per risoluzione di quiz a risposta multipla:
 - quella che tende a valutare la preparazione del candidato in rapporto alle capacità di esprimere, tra tre risposte proposte per ogni quiz, quella esatta in un tempo limitato fissato dalla commissione.

Art. 49 – Prove concorsuali: 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 mediante l'utilizzo di attrezzature anche informatiche.

Art. 50 – Prove concorsuali: prova orale.

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

Art. 51 – Criteri di valutazione delle prove.

In considerazione del fatto che il candidato dovrà raggiungere il punteggio di 21/30 in ciascuna delle prove scritte o pratica per essere ammesso alla prova orale, la commissione procederà nel seguente modo:

- valuterà una delle prove scritte per tutti i candidati (quella che comporta una minore complessità di valutazione), procederà alla valutazione della seconda prova, e quindi all'attribuzione del punteggio alla seconda prova, solo per quei candidati che abbiano ottenuto nella prima prova valutata almeno 21/30.

Art. 52 – Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.
3. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

Art. 53 – Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti 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) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, rilasciato da una Pubblica Autorità, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 54 – Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e 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. La graduatoria di cui al precedente comma 1^o è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

CAPO V – Approvazione degli atti concorsuali. Assunzione del vincitore.

Art. 55 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. La Giunta Comunale provvede all’approvazione delle operazioni concorsuali entro il termine di 60 giorni 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 materiale, 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 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. 56 – Presentazione dei documenti.

1. Il Segretario Comunale 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, assegnandoli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato dell’eventuale termine di preavviso previsto dalla normativa vigente se dipendente da Pubblica Amministrazione.
Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall’art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165. 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. 57 – 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 potere 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 dell' 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. 58 – Contratto individuale di lavoro

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 la quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art.1 del D.Lgs. 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;
 - 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 o il motivo dell'esenzione;
 - f) la categoria attribuita al lavoratore e le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite 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 consegnato al lavoratore entro trenta giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data di 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 tale obbligo non sia già stato adempiuto.
5. 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 derivi direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
6. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigente 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.
7. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese ed il cui orario non superi le otto ore settimanali.

Art. 59 – Remunerazione delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

CAPO VI - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.

Art. 60 – Procedure per l’assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l’osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994 n.487, come modificato dal D.P.R. del 30.10.1996 n. 693.---
2. 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.
3. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 61 – 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; le seconde possono riguardare l’effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima dell’inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l’appontamento di materiale e mezzi.

Art. 62 – 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 i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Segretario Comunale comunica alla competente sezione circoscrizionale l’esito dell’avviamento e chiede un successivo avviamento, lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 63 – 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 selezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l’identità.
6. Per l’effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di “idoneo” o “non idoneo”.

CAPO VII – Rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 64 – 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;
 - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali dalla Categoria B3 fino alla categoria D3, 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 indicate nell’apposito avviso di reclutamento.
2. L’avviso dovrà contenere l’indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L’avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione all’Albo Pretorio del Comune e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all’Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi, per una durata di 15 giorni entro i quali debbono pervenire le domande.
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, purché 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 servizio prestato nelle Pubbliche Amministrazioni non inferiore a mesi tre con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti punti 1, per i servizi di qualifica inferiore punti 0,50, fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria in candidato più giovane di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. E’ ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati individuati secondo l’ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, fino ad un quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
8. All’espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione composta ai sensi dello articolo 31.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali 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 di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

CAPO VIII
– La mobilità
- Le Progressioni Verticali

Art. 65 – Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto e/o l'eventuale modifica del profilo professionale.
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.

Art. 66 – Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

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

Art. 67 – Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili dei servizi e il Segretario Comunale, la Giunta Comunale. Dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. Nell'applicare la mobilità si tiene conto di criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, di condizioni di carattere familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

Art. 68 – Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario Comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei servizi interessati.

2. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

ART. 69 - Procedure per le progressioni verticali

1. Le selezioni per la copertura dei posti destinati alla progressione verticale in sede di programmazione del fabbisogno del personale, seguono le stesse modalità ed i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione:
 - a. della pubblicità del bando che è esaurita con l'affissione all'Albo Pretorio e all'Albo interno
 - b. del termine della scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
 - c. del contenuto della domanda limitato all'indicazione della selezione alla quale si intende partecipare:
 - cognome, nome, luogo e data di nascita e residenza o recapito al quale si vogliono ricevere le comunicazioni;
 - titolo di studio eventualmente richiesto;
 - profilo professionale di appartenenza;
 - possesso dell'anzianità eventualmente richiesta per l'ammissione;
 - eventuali sanzioni disciplinari.

TITOLO V – Incarichi a contratto.

Art. 70 – Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 commi da 1 a 5 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per la copertura di posti apicali con Responsabilità di servizio
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 superiore ad una unità in relazione ai limiti di cui al comma 2 dell'articolo 110 sopra citato.
6. Il trattamento economico sarà quello previsto da Contratto Collettivo Nazionale e decentrato per la qualifica corrispondente dell'Ente Locale in rapporto al tempo lavorativo previsto. Tale prestazione economica è integrata, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam in grado di remunerare la specifica responsabilità di servizio.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 71 – Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo 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. 72 – Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:
 - 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. 73 – Requisiti per il conferimento dell’incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo 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 richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo – professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l’incarico.

Art. 74 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario Comunale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - a) la previsione della 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;
 - b) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell’incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all’accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto

all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni.

Decide la Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato;

Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

- c) l'entità del compenso;
- d) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita (mandato del Sindaco);
- e) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- f) 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;
- g) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporaneamente attività di lavoro libero – professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 75 – 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 Responsabile del Personale ed al Sindaco ed è soggetto comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso 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.

TITOLO VI – Affidamento di Incarichi di Studio, di Ricerca o Consulenza.

Art. 76 – Definizioni.

Negli incarichi di Studio, Ricerca e Consulenza possono essere ricomprese “**tutte quelle attività di supporto**”, di cui abbisogna la Pubblica Amministrazione che di volta in volta si trova a confrontarsi con problematiche ed esigenze tanto imprevedibili, quanto specifiche.

Per **incarichi di ricerca** si intende l'esame delle possibili soluzioni rispetto ad un programma preordinato dall'Amministrazione.

Per **incarico di Studio** si intende l'esame di una problematica senza un programma preordinato dall'Amministrazione che si estrinseca in una relazione contenente l'illustrazione dei risultati dello studio e le soluzioni proposte.

Per **incarico di consulenza** si intende quell'attività che si estrinseca nell'espressione di un parere scritto.

Non sono ricomprese in questa attività gli affidamenti di incarichi di servizi previsti obbligatoriamente dalla legge o il cui importo è determinato da tariffe professionali o comunque contrattabili secondo l'ordinaria contrattazione di mercato e nello specifico, secondo le norme di cui

al D.Lgs. 12.04.2006, n. 163, Codice dei Contratti Pubblici e relativa regolamentazione interna dell'Ente.

Ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come novellato dalla Legge Finanziaria 2008, possano conferire incarichi individuali ad esperti di **particolare e comprovata specializzazione universitaria** con la forma del contratto di lavoro autonomo professionale normato dagli articoli da 2222 a 2228 e dagli articoli 2229 al 2238 del Codice Civile o della collaborazione coordinata e continuativa. Pertanto queste sono le due forme giuridiche che può assumere un incarico che abbia a contenuto uno studio, una ricerca od una consulenza.

Art. 77 – Limiti e Criteri.

I presupposti per il conferimento di tali incarichi sono i seguenti:

1. **L'oggetto della prestazione** deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente. Bisogna quindi riferirsi alle materie di cui il Comune si occupa istituzionalmente, quindi a titolo di esempio: personale, servizi pubblici, urbanistica, edilizia, lavori pubblici, ambiente, patrimonio, assistenza, commercio, tributi, entrate proprie. Non è quindi possibile conferire incarichi per ottenere consulenze in merito a materie squisitamente politiche o volte alle pubbliche relazioni.
2. **L'obiettivo** da conseguire deve essere **specifico e determinato**. Quindi non è possibile conferire incarichi generici per consulenze in materia legale, di organizzazione del personale, ecc. Sono possibili invece incarichi per lo studio finalizzato alla predisposizione di atti determinati di contenuto normativo e generale attinente le materie di competenza (predisposizione Statuto, Regolamento del Consiglio, dell'organizzazione del Personale, dell'I.C.I., degli Oneri, della Polizia Cimiteriale, Annonaria, ecc.)
3. Deve essere preliminarmente accertata **l'impossibilità oggettiva** di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno. Questo significa che alcune materie sono così specifiche e settoriali da rendere improponibile dal punto di vista organizzativo, per lo spreco di tempo e di denaro, provvedere alla formazione del Personale in servizio attraverso corsi specifici per acquisire le conoscenze necessarie a realizzare un prodotto normativo o per formarsi una competenza specifica, in ordine ad una problematica estemporanea, quando un esperto del settore, con una cifra modica ed in tempi brevi può soddisfare l'esigenza dell'Amministrazione.
4. La prestazione oggetto dello studio, della ricerca o della consulenza deve essere di natura altamente qualificata e quindi l'esperto deve essere di **particolare e comprovata specializzazione universitaria**"
5. La **prestazione** deve essere temporanea e cioè l'esigenza che la giustifica non può essere ordinaria, altrimenti l'Amministrazione avrebbe dovuto provvedere dotandosi di una figura interna. D'altra parte, temporaneità non significa necessariamente un tempo brevissimo, poiché una ricerca od uno studio possono comportare anche un'analisi e delle valutazioni che implicano un impegno trasfuso in un tempo ragionevolmente prolungato.
6. Nel provvedimento di affidamento devono essere preventivamente determinati **durata, luogo, oggetto e compenso** della collaborazione.

Art. 78 – Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

La previsione di cui all'art. 110, comma 6 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 citato dal comma 6ter dell'articolo 7 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 è normata dal presente capo.

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

1. Nel rispetto dei limiti e dei criteri come sopra esposti, il Responsabile del Servizio provvede all'affidamento dell'incarico di Studio, Ricerca, Consulenza o collaborazione, con propria determina, nella quale dà atto del rispetto del presente regolamento e alla quale è allegata la bozza della Convenzione per il conferimento dell'incarico che deve essere successivamente sottoscritta dalle parti.
2. Il rispetto dei limiti sopra esposti è sufficiente garanzia della trasparenza dell'attività per l'affidamento dell'incarico che, trattandosi di una collaborazione altamente specializzata e fiduciaria, può essere senz'altro affidata a soggetti di comprovata esperienza nella materia, dimostrabile attraverso la presentazione di un curriculum.
3. L'Affidamento degli incarichi è subordinato al rispetto delle norme in materia di pubblicazione sul sito WEB dei relativi provvedimenti.

Art. 80 – Limite spesa annua.

1. Ciascun anno ogni Responsabile di Servizio può conferire incarichi nel limite massimo del 5% della spesa per il personale riferito al bilancio preventivo dell'anno del corrispondente servizio. Qualora si rendesse necessario superare tale limite, deve essere rispettata la media del 5% del triennio precedente.
2. E' ammessa la possibilità, non potendo usufruire della deroga di cui al precedente comma, di superare, comunque, il limite annuale, assumendo, con la stessa determina, l'impegno a non superarlo nel biennio successivo.

Art. 81 – Trasmissione alla Corte dei Conti.

1. Gli articoli del presente Titolo devono essere trasmessi entro trenta giorni dalla data di adozione del presente Regolamento alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO VII – NORME FINALI

Art. 82 – Norme finali.

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggenti con le norme in esso contenute.

Allegato A)**NUOVA DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE**

Servizi Demografici	Categoria	Posizione Economica	Unità
Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Protocollo, Servizi Cimiteriali, Archivio.	D1	D 2	1
Servizi Legali - Amministrativi:			
Ufficio Affari Generali			
Ufficio Segreteria			
Ufficio Legale			
Ufficio Personale			
Servizi alle Persone – Istruzione e Cultura		C1	C 3
Ufficio Servizi alle Persone e Socio-Assistenziale			
Ufficio Biblioteca e Cultura			
Ufficio Servizi Scolastici			
Servizio Finanziario			
Ufficio Ragioneria			
Ufficio Tributi ed Entrate proprie			
Ufficio gestione Rifiuti	D1	D 2	1
Ufficio Patrimonio			
Ufficio Economato			
Servizio Tecnico - Manutentivo:			
Ufficio Tecnico Progettuale			
Ufficio Urbanistico			
Ufficio Tecnico Manutentivo	D1	D 4	1
Ufficio Sportello Unico dell'Edilizia	B3	B 5	1
Ufficio Sportello Unico delle Attività Produttive			
Ufficio decentramento catastale			
Servizio Polizia Municipale			
Ufficio Vigilanza	C1	C 4	1
Ufficio Commercio			
<hr/>			
TOTALE B			1
TOTALE C			2
TOTALE D			3
<hr/>			
TOTALE GENERALE			6

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 – ATTIVITA'

Capo I – Principi Generali

Art. 4 – Criteri Generali di organizzazione

Art. 5 – Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze

Capo II – Organizzazione

Art. 6 – Struttura organizzativa

Art. 7 – Individuazione dei servizi e articolazione degli uffici

Art. 8 – Modalità e criteri per il conferimento dell’incarico di responsabile

Art. 9 – Attività di gestione

Art. 10 – Le determinazioni

Art. 11 – Segretario Comunale

Art. 12 – Il Direttore Generale

Art. 13 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 14 – Conferenza di servizio

Art. 15 – Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

Art. 16 – Pari opportunità

Art. 17 – Formazione del Personale

Art. 18 – Patrocinio Legale

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE – ATTIVITA' DI VALUTAZIONE

Art. 19 – Funzioni del controllo di gestione

Art. 20 – Struttura del controllo di gestione

Art. 21 – Processo operativo del controllo di gestione

Art. 22 – Valutazione dei responsabili di servizio

TITOLO IV – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I – La Dotazione Organica

Art. 23 – Criteri di gestione delle risorse umane

Art. 24 – Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi

Art. 25 – Programmazione del fabbisogno del personale

Art. 26 – Progressione verticale

Art. 27 – Dotazione organica

Art. 28 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori

Capo II – L’Accesso agli Impieghi

Art. 29 – Contenuto

- Art. 30 – Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti Locali**
- Art. 31 – Commissione esaminatrice**
- Art. 32 – Concorso Pubblico – Preselezione**
- Art. 33 – Copertura dei posti**
- Art. 34 – Requisiti generali – Limiti di età**
- Art. 35 – Bando di concorso**
- Art. 36 – Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità**
- Art. 37 – Diffusione del bando di concorso**
- Art. 38 – Riapertura del termine e revoca del concorso**
- Art. 39 – Ammissione ed esclusione dal concorso**
- Art. 40 – Adempimenti della Commissione esaminatrice**

Capo III – Valutazione dei Titoli

- Art. 41 – Punteggio**
- Art. 42 – Valutazione dei Titoli**
- Art. 43 – Valutazione dei titoli di studio e di cultura**
- Art. 44 – Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare**
- Art. 45 – Valutazione dei titoli vari**

Capo IV – Svolgimento e valutazione delle prove

Formazione della graduatoria di merito

- Art. 46 – Valutazione delle prove di esame**
- Art. 47 – Svolgimento delle prove**
- Art. 48 – Prove concorsuali: Prova scritta**
- Art. 49 – Prove concorsuali: Prova Pratica**
- Art. 50 – Prove concorsuali: Prova Orale**
- Art. 51 – Criteri di valutazione delle prove**
- Art. 52 – Durata e data delle prove**
- Art. 53 – Accertamento dell’identità’ dei concorrenti**
- Art. 54 – Formazione della graduatoria di merito**

Capo V – Approvazione degli atti concorsuali. Assunzione del Vincitore

- Art. 55 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**
- Art. 56 – Presentazione dei documenti**
- Art. 57 – Accertamenti sanitari**
- Art. 58 – Contratto individuale di lavoro**
- Art. 59 – Remunerazione delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto**

Capo VI – Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

- Art. 60 – Procedure per l’assunzione mediante selezione**
- Art. 61 – Finalità della selezione – Contenuto delle prove**
- Art. 62 – Svolgimento e conclusione delle operazione di selezione**
- Art. 63 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità.**

Capo VII - Rapporti di Lavoro a Tempo Determinato

Art. 64 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Capo VIII – La Mobilità – Le Progressioni Verticali

Art. 65 – Mobilità Interna

Art. 66 – Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

Art. 67 – Mobilità interna definitiva

Art. 68 – Mobilità interna temporanea

Art. 69 – Procedure per le progressioni verticali

TITOLO V - INCARICHI A CONTRATTO

Art. 70 – Contratti a tempo determinato

Art. 71 – Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato

Art. 72 – Incompatibilità

Art. 73 – Requisiti per il conferimento dell’incarico a tempo determinato

Art. 74 – Stipulazione del contratto e suo contenuto

Art. 75 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

TITOLO VI – AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI STUDIO, DI RICERCA O CONSULENZA

Art. 76 – Definizioni

Art. 77 – Limiti e Criteri

Art. 78 – Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

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

Art. 80 – Limite spesa annua

Art. 81 – Trasmissione alla Corte dei Conti

TITOLO VII – NORME FINALI

Art. 82 – Norme finali

ALLEGATO A) NUOVA DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE