

Deliberazione della Giunta Comunale

| | | |
|-----------------|------------|--|
| N. 12 | delib. | OGGETTO : MODIFICA REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI DEI SERVIZI E DEI CONCORSI APPROVATA CON ATTO N. 124 DEL 06/10/1998. |
| data 25/02/1999 | | |
| SPEDIZIONE | | |
| N. | prot. gen. | |
| data | | |

L'anno millenovecentonovantanove....., il giorno venticinque..... del mese di Febbraio.....
alle ore .. 13,30, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta
Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

| | | | PRESENTE | ASSENTE |
|--------|--------------------------|-------------|----------|---------|
| 1) | prof. Girolamo Pungitore | — Sindaco | X | |
| 2) | sig. Umberto Crigna | — Assessore | X | |
| 3) | sig. ANTONIO CALZONA | — » | X | |
| 4) | | — » | | |
| 5) | | — » | | |
| 6) | | — » | | |
| 7) | | — » | | |
| TOTALE | | | | |

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il prof. Girolamo Pungitore.....

Partecipa alla riunione il Segretario Comunale D.ssa ADRIANA TETI.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti i seguenti contrassegnati pareri, espressi sulla proposta di deliberazione:

- parere favorevole tecnico (art. 53 legge n. 142/1990);
- parere favorevole contabile del responsabile dell'ufficio di ragioneria (art. 53 legge n. 142/1990);
- attestato sulla copertura finanziaria (art. 55 legge n. 142/1990);
- parere favorevole di legittimità del Segretario Comunale (art. 53 legge n. 142/1990);

PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE

CAPO I°

PRINCIPI GENERALI

ART. 1 OGGETTO

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

ART. 2 FINALITA'

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

ART. 3 INDIRIZZO POLITICO GESTIONE

1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e di controllo: definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Essi esercitano poteri di gestione diretta solo nei casi espressamente previsti dalle Leggi.

2. Ai responsabili degli uffici e dei servizi compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con

annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

ART. 4 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

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

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

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

ART. 5 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane e nell'ambito della privatizzazione di lavoro:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;

- e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelano la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua i criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266.

CAPO II°

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 6 ASSETTO STRUTTURALE

1. La struttura organizzativa del Comune è di norma articolata:
AREE, SERVIZI, UFFICI.

2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente. In tale ambito è consentita la più ampia mobilità interna.

ART.7 AREE

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

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

3. La definizione delle aree viene approvata dalla Giunta comunale, per la durata, di norma, del mandato amministrativo, sentiti il Direttore generale, in assenza il Segretario Comunale, il Responsabile degli Uffici e dei Servizi ;

ART. 8 SERVIZIO FINANZIARIO

Competenze del Servizio Finanziario

L'area contabile prevede un unico Responsabile dell'Ufficio e del Servizio che si interessa (Bilancio, Rilevazioni contabili, finanze, economato, inventari e gestione contabili del patrimonio)

Il Responsabile del suddetto ufficio è nominato dal Sindaco e competono le funzioni di:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spese;
- e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spese (deliberazione e determinazione);
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) tenuta dei registri delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale e dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
- l) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
- m) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
- n) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- o) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- p) referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi, sulla base del "rapporto di gestione" formulato dall'apposito "servizio di controllo interno";
- q) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Segretario Comunale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche.
- r) sottoscrizione dei mandati di pagamento e in caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'ufficio viene sostituito da un altro responsabile d'ufficio o dal Segretario.

ART.9
**UFFICIO RELAZIONE CON IL PUBBLICO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA'
PRODUTTIVE**

1. L'Ufficio per le relazioni con il Pubblico garantisce l'accesso dei cittadini all'attività del Comune, nel rispetto dei criteri posti dalla legge, dallo statuto e dal regolamento. Esso presiede al miglioramento della capacità di comunicazione dell'Ente. Il Responsabile può avvalersi degli strumenti organizzativi previsti dal comma 1 per la realizzazione degli obiettivi e delle finalità.

2. Lo sportello unico e le attività produttive rilascia tutte le autorizzazioni necessarie per l'insediamento di nuovi insediamenti. Per tali funzioni, il Responsabile può direttamente intervenire presso gli altri uffici e servizi dell'Ente, previa informativa del responsabile della stessa.

ART.10
UFFICI ALLE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Con deliberazione della Giunta comunale, di norma assunta entro i tre mesi successivi all'insediamento, possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

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

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

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

Art. 11
CONTROLLO DI GESTIONE

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

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

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

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

4. Alla direzione del Servizio è costituito un nucleo di valutazione composto da: direttore generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente, e da due consulenti esterni esperti in tecniche di gestione e valutazione del personale;

5. Il Nucleo di valutazione è nominato con deliberazione della Giunta Comunale, che determina altresì la quantificazione del compenso da corrispondere la durata del Nucleo non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.

6. Il Nucleo ha competenza in merito alla valutazione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti dai responsabili degli uffici e dei servizi dell'Ente ed opera in piena autonomia, rispondendo direttamente agli organi politici.

7. Al Nucleo di valutazione può essere anche affidata la verifica delle modalità di utilizzo degli incentivi alla produttività erogati al personale dell'Ente.

8. Al Nucleo di valutazione, è consentito l'accesso pieno al sistema informativo automatizzato interno, salvi i limiti posti dalle norme a tutela della privacy.

CAPO III° FUNZIONI DI DIREZIONE

ART. 12 SEGRETARIO CAPO

1. Il Segretario Capo dirigente pubblico dipendente dell'apposita Agenzia prevista dall'art. 7 della legge 127/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre all'attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Il Segretario generale è titolare, in particolare, delle seguenti funzioni e competenze:
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
 - roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
 - esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
 - convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
 - definisce, sentita la Conferenza dei Dirigenti o dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi eventuali conflitti di competenza tra i vari settori;
 - presiedere le commissioni di concorso per la copertura di posti di dirigente;
 - presiedere il nucleo di valutazione;
 - formula rilievi ai Responsabili dei Servizi in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità o di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
 - esercita le ulteriori funzioni previste dallo statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco, ivi compresa la responsabilità di uffici, servizi ed aree.
3. Al segretario Capo possono essere conferite dal Sindaco, le funzioni di direttore generale, qualora tale figura non sia stata nominata. Compete alla Giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante, fatta salva l'eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro.
4. Il Comune può stabilire una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di Segreteria Comunale. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale ;

ART. 13
DIRETTORE GENERALE

1-Il Sindaco può nominare, un direttore generale sia consorziandosi con altri Comuni o affidare al Segretario le funzioni di Direttore generale .

2. Il Direttore generale è scelto, previa valutazione delle particolari esperienze maturate, nel settore pubblico o privato, in relazione allé capacità professionali ed alle attitudini manageriali dimostrate, ed alle competenze di carattere organizzativo e gestionale esercitate, risultanti da idoneo curriculum professionale.

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

- dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi, coordinandone l'attività;
- predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo della gestione;
- predispone il piano esecutivo di gestione, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili degli Uffici e dei Servizi
- convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi
- può formulare rilievi ai Responsabili degli uffici in merito ad atti posti in essere dagli stessi circa eventuali profili di illegittimità o di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
- presiede il Nucleo di valutazione;
- Presiede le commissioni dei concorsi;
- Può gestire uno più servizi ai sensi del D.L. 77/95 - 191/98 su nomina del Sindaco
- Può annullare o revocare i provvedimenti adottati dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi rispettivamente per vizi di legittimità o di merito, sentiti i Responsabili stessi o gli interessati;
- esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o conferita dal Sindaco.

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

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi Politici;
 - per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
- per fatti e situazioni che possono essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

ART. 14 DIRIGENZA

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

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

3. I Dirigenti assicurano con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì alla validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. A tal fine convocano, o partecipano, Conferenze di servizio relativo al proprio settore di attività, previa intesa con il Direttore generale o, in caso di assenza il Segretario generale.

ART. 15

RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE

Il Dirigente risponde nei confronti degli organi di Direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

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

ART. 16 COMPETENZE DEI DIRIGENTI

1. Spettano ai Dirigenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservino ad altri organi; ed in particolare:

- La presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
- La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;

- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti di verifica delle prestazioni e dei risultati; L'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
- i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l'espressione dei pareri di cui all'art. 53, comma 1°, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione:
l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contigibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'art. 38 della legge 8.6.90 n. 142;
- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo ivi compresa l'adozione del provvedimento finale; tale responsabilità può essere attribuita dal dirigente, ferma restando la personale responsabilità "in eleggendo" ed "in vigilando", ad idoneo personale della propria articolazione organizzativa;
- la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui è preposto;
- la responsabilità dei procedimenti disciplinari, secondo quanto indicato nel successivo art. 50, l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni; *SECRETARIA AL SEGRETARIO ART. 47*
- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi delegati dal Sindaco.

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

ART. 17

NEI COMUNI PRIVI DI DIRIGENZA LE FUNZIONI DI CUI ALL'ART.16 VENGONO SVOLTE DAI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI AI SENSI DELLA 127/97 E 191/98

1. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi vengono nominati dal Sindaco e per i compensi aggiuntivi spettanti si applica il nuovo contratto di lavoro Enti Locali nell'ambito della struttura .

ART. 18 INCARICHI DI DIREZIONE

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

ART. 19 MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIREZIONE

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

ART. 20 DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI DIREZIONE

1. L'incarico di direzione è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga nuova nomina.

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

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

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

ART. 21

SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE O DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO E DEL SERVIZIO

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

ART. 22

DETERMINAZIONI

1. I Dirigenti adottano atti di gestione che assumono le denominazioni di determinazioni. nei Comuni privi di dirigenza le determinazioni vengono adottate dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi
2. Le determinazioni adottate dai Dirigenti o dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi hanno una numerazione progressiva per Settore, usando il registro tenuto presso il Settore stesso, ove rimane depositato l'originale. Copie di tali sono trasmesse, contestualmente all'adozione, all'ufficio di segreteria che ne cura una raccolta unitaria. Tutte le determinazioni sono comunicate periodicamente al Sindaco, agli Assessori, al Segretario generale, al direttore generale ed al Servizio di Controllo Interno. Il sistema informativo automatizzato contiene l'indice ed il testo di tutte le determinazioni ed assicura automaticamente che ne siano evidenziate le conseguenze sulla capienza di bilancio, sull'equilibrio finanziario, sul P.E.G. e, sugli indici necessari.
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di

regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre sono esecutive fin dal momento della sottoscrizione.

4. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio, a scopi conoscitivi. Per la visione e il rilascio di copie si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

ART.23

CONFERENZA DEI DIRIGENTI, O DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (NEI COMUNI PRIVI DI DIRIGENTI) DIREZIONE OPERATIVA

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

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

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

4. In particolare la Conferenza:

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

5. La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente con cadenza almeno mensile, anche qualora, di propria iniziativa o su richiesta sedi componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza può partecipare anche la giunta.

6. Nella convocazione è indicato l'ordine del giorno, che in ogni caso è inviato anche al sindaco agli Assessori, i quali possono prendere parte alla conferenza stessa. In tal caso la conferenza opera tale strumento di raccordo e di confronto tra ordine di governo dell'Ente e dirigenza.

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

8. I lavori della conferenza sono improntati al principio dell'informalità e alla ricerca di ogni più opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona allo svolgimento delle sue azioni. La conferenza può in ogni caso disciplinare il proprio funzionamento interno. Dei lavori della conferenza viene redatto un sintetico verbale, a cura di un dipendente comunale, appositamente disegnato dal Presidente.

9. Nel caso in cui siano state costituite le aree, il sindaco può istituire la direzione operativa, composta dal direttore generale o, in assenza di tale figura, dal segretario generale e dai dirigenti preposti alle aree. Alle riunioni della direzione operativa partecipa il Sindaco o il suo delegato per il necessario coordinamento con le strategie generali adottate dalla giunta.

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

CAPO IV° COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 24

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER QUALIFICHE DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione della previsione statutaria, può riscoprire con personale esterno i posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

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

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

4. I contenuti del contratto sono quelli indicati dal successivo art. 25, in quanto compatibili.

Art. 25

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte organiche è tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti e alte specializzazioni, purchè in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del 5% della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

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

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

ART. 26

CONFERIMENTO E REVOCA

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

2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in assenza di differenze scelte programmatiche definite da organi politici, con corresponsione di eventuali indennizzi.

ART. 27
CONTENUTI DEL CONTRATTO.

. Il contratto deve in particolare disciplinare:

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

ART. 28
COLLABORAZIONE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

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

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

ART. 29
COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE.

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

ART. 30
**CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DA AMMINISTRAZIONI
PUBBLICHE.**

Nel caso di incarichi di collaborazioni affidate ai dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione all'Amministrazione di appartenenza.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le vigenti disposizioni normative, concernenti la comunicazione all'amministrazione di appartenenza dell'incarico affidato ed al dipartimento della funzione pubblica dell'incarico e degli emulanti corrisposti.

ART. 31 RIASSUNZIONE

1. Il rapporto di impiego del dipendente comunale che si stipuli un contratto ai sensi degli art. 21 e 22 precedenti, con altra amministrazione, e risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto stesso, a cessazione di tale rapporto, la giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il segretario generale, può disporre in merito alla riassunzione del dipendente, su richiesta dell'interessato, previa verifica della vacanza del posto in organico entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni normative.

ART. 32 CONSULENZE E SERVIZI

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare l'economia, possono essere stipulate convenzioni, con altre amministrazioni pubbliche e con soggetti privati

CAPO V° PERSONALE

ART. 33 DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica generale del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti, Essa è formulata ed aggiornata, con cadenza almeno triennale o comunque quando se ne presenti la necessità, in relazione al programma triennale delle assunzioni.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni spettano alla Giunta Comunale, dalla Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il segretario generale, nel rispetto delle compatibilità economiche e previa informazione alle rappresentanze sindacali.

ART. 34

INQUADRAMENTO

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

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

ART. 35

PIANO DI ASSEGNAZIONE

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

2- nella dotazione organica vanno individuati i posti da riservare al personale interno che hanno acquisiti i profili professionali ai sensi della legge 127 /97 art. 6 comma 12.

ART. 36

MANSIONI

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento, come fornite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Il dipendente, può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

ART.37
MANSIONI SUPERIORI

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

ART. 38
MOBILITA' INTERNA

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

ART. 39
RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

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

ART.40
RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' 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.

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 delle attività dei dirigenti.

ART. 41 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

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

ART. 42 ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO

1. Il Sindaco, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario Comunale, stabilisce le direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione d'orario in cinque giorni lavorativi.
2. I Dirigenti o Responsabili dei Servizi nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate dalla Conferenza dei Dirigenti o dai Responsabili degli uffici e dei servizi;

ART. 43 FERIE PERMESSI E ASPETTATIVE

1. Compete al Segretario Comunale, , la concessione di ferie secondo un apposito programma di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.
2. Il Dirigente o Responsabile dell'Ufficio e del servizio preposto al settore personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative. Nel caso di aspettative per motivi di famiglia è applicabile la disciplina di cui agli articoli 69 e 70 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.
3. Per i Dirigenti provvede direttamente il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario Generale

ART. 44 PART-TIME

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

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

3. Il dirigente o Responsabile del Servizio preposto al settore personale, sentito il Segretario, valuta la richiesta, in relazione alle esigenze dell'Ente e alla disciplina normativa :
- a- formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b- inserisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa attrechè grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
 - c- nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il comune o in concorrenza con essa, ne determini comunque conflitto di interesse con tale attività o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

ART 45 INCOMPATIBILITA'

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non'è consentito ai dipendenti comunali svolgere attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la Legge o altra normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale, quando:
 - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente ;
 - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
 - non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
3. Sono in ogni caso autorizzabili, in presenza delle condizioni di cui al comma precedente, le attività, svolte a titolo oneroso, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero; partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici attività pubblicistica, collaborazione giornalistica, attività di relatori in convegni o seminari,etc.
- 4-L'autorizzazione di cui ai commi precedenti nei confronti del Segretario Comunale è rilasciata dal Sindaco
5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili s'intende accolta che entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
7. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza de Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

ART. 46
DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirati ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno all'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Dirigenti o Responsabili degli Uffici e dei Servizi per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto decentrati.
4. La delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o Assessore delegato al personale, al Direttore generale o, se questi non sia stato nominato, dal Segretario comunale e da tre Dirigenti, tale delegazione è nominata dalla Giunta comunale, sentita la Conferenza dei Dirigenti.

ART. 47
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

ART. 48
COLLEGIO ARBITRALE

1. La giunta comunale designa ogni 4 anni i 10 rappresentanti dell'amministrazione tra cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale, di idonee conoscenze mediche e di doti di imparzialità e indipendenza. I 10 rappresentati dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni 4 da tutti i dipendenti in servizio presso l'ente.
2. Per estrazione vengono costituiti 5 collegi arbitrali composti da due rappresentanti d'amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti che di comune accordo indicano il

dipendente esterno all'amministrazione di provata esperienza ed indipendenza. I singoli ricorsi vengono attribuiti ai collegi per estrazione.

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

ART. 49

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

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

3. Agli adempimenti di cui ai presenti articoli provvede il Segretario Comunale.

ART. 50

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

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

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

ART. 51

CONCORSI

1- I concorsi per esami consistono:

per i profili professionali della settima qualifica e di qualifiche superiori:

in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico- pratico, ed una prova orale. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre eventualmente indicate nel bando.

per i profili professionali della quinta e sesta qualifica:

una prova scritta/pratica o a contenuto teorico/pratico, ed una prova orale: Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre eventualmente indicate nel bando.

2- Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima dell'effettuazione della prova orale. Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità indicate nel precedente comma.

2- Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima dell'effettuazione della prova orale. Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità indicate nel precedente comma.

3- I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'eccesso ai profili professionali della settima o superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche inferiori alla settima il bando di concorso può stabilire che la prova fatta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove anche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento e mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere.

ART. 52 CORSO-CONCORSO

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

2- I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.

3- I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto di essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.

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

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

ART. 53 RISERVA PER IL PERSONALE INTERNO

1- E' ammessa la riserva di posti per il personale interno pari al 35% o 40% disponibili messi a concorso, di cui all'art. 5, commi 8° seguenti, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, secondo le modalità ivi previste.

2- I posti di organico relativi ai profili professionali dell'area informatica sono altresì coperti, in conferimento di prima applicazione, con concorso interno riservato ai sensi dell'art. 10 del D.L. 24 novembre 90, n. 344, convertito con modificazioni nella legge 23 gennaio 1991, n. 21.

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

1. Possono essere coperti i posti in organico attraverso concorsi riservati al personale interno. Spetta alla Giunta Comunale, con propria deliberazione individuare le figure professionali idonee a coprire i suddetti posti. Dette figure professionali saranno individuate previa contrattazione con le organizzazioni sindacali.

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

ART. 55 DIRITTO DI ACCESSO DEI CANDIDATI

1- I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi dell'art. 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992 n. con le modalità ivi previste.

CAPO II° REQUISITI PER L'AMMISSIONE

ART. 56 REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

1- Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali: cittadinanza italiana. Tale requisito non'è richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61; sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

Età non inferiore agli anni 18.

Idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

Per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;

titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite dal regolamento;

non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono secondo le leggi vigenti la nomina agli impieghi pubblici;

non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

ART. 57 REQUISITI SPECIALI

1- Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi professionali, sono richiesti: Esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;

Titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;

abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;

altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

2- Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali:

ART. 58 POSSESSO DEI REQUISITI

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

ART 59 INAMMISSIBILITA'

1- Non sono ammessi ai concorsi :

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

coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;

coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;

coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando :

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

CAPO III° AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

ART. 60 INDIZIONE DEL CONCORSO. BANDO

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

2- il bando di concorso deve contenere:

numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della figura professionale, la qualifica funzionale di appartenenza, l'area di attività, il relativo trattamento economico;

le eventuali riserve;

termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;

requisiti soggettivi per l'ammissione;

materie oggetto delle prove e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;

criteri per la valutazione delle diverse categorie di titoli;

titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, ivi compresa

l'indicazione in cui all'art.87, comma 2°, lett.c;

ogni altro elemento ritenuto necessario.

ART. 61
DIFFUSIONE BANDO DI CONCORSO

1- Di ogni concorso è data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, di copia pubblicando all'Albo pretorio comunale ed in quello dei comuni limitrofi, nonché mediante esposizione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale e comunicazione attraverso la rete informatica internet.

nota: se ritenuto opportuno può essere aggiunto " e pubblicazione, per estratto, sul Bollettino speciale della Regione/ o sulla Gazzetta Ufficiale"

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

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

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

ART. 62
FACOLTA' DI PROROGA O DI RIAPERTURA DEI TERMINI

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

ART.63
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1- Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite esclusivamente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento (Nota: se ritenuto opportuno " o presentate direttamente all'ufficio all'ufficio protocollo, che ne rilascia ricevuta,")
entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio comunale o comunque entro il termine, più breve, fissati dal bando, in relazione al particolare posto di concorso.

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

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

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

ART.64
CONTENUTO DELLE DOMANDE

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

Cognome e nome:

Luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui verranno inviate le relative informazioni del concorso.

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

Al Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime:

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

La loro posizione nei riguardi degli obblighi militari per i soli candidati di sesso maschile.

Eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonchè le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse:

Possesso dei titoli che danno diritto a riserva , precedenza o preferenze:
essere fisicamente idonei al servizio.

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

Possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito.

possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando:

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

La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni e condizioni necessarie.

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

ART. 65
AMMISSIONE DEI CANDIDATI

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

2- L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R.

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

CAPO IV°
COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART 66
COMPOSIZIONE COMMISSIONE ESAMINATRICE

- 1- la commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata dalla Giunta comunale è composta dal Responsabile del servizio o dal Segretario Comunale in qualità di Presidente, e da due componenti scelti tra le Amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle Amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso.
- 2- In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della commissione esaminatrice deve far parte almeno un docente del corso.
- 3- Non possono in ogni caso essere nominati membri della Commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che esercitano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
- 4- Almeno un terzo dei posti della Commissione esaminatrice dei concorsi deve essere riservata a donne , salva motivata impossibilità .
- 5- I membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i relativi concorsi, l'utilizzazione del personale in quiescenza non'è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata e, in ogni caso qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data della pubblicazione del bando di concorso.
- 6- In ogni Commissione le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, qualifica funzionale almeno pari a quella del posto messo a concorso , nominato con la deliberazione cui al primo comma.
- 7- Qualora i componenti si dimettono spetterà alla Giunta Comunale sostituirli.
- 8- Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo nominato continua i lavori della Commissione e completa il procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di visionare i verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'avvenuto svolgimento di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.
- 9- Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti permangono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale,

condanne cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi titoli a far parte della Commissione.

!0- E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di disposizione di legge..

ART. 67

COMPENSO ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1- Ai componenti e al Segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso erogato dal responsabile del servizio tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di provvedimenti oggettivamente valutabili; comunque in misura non inferiore a quello fissato ai sensi del D.P.R. 23/03/1995 e successivi aggiornamenti.

Al responsabile del servizio che svolge le funzioni di Presidente della Commissione non spetta alcun obbligo in quanto l'attività di presidenza rientra tra le funzioni ordinarie.

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

ART.68

NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

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

2-Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è nominata e di tutta la documentazione istruttoria concernente il concorso, con esclusione delle domande presentate e dalla documentazione ad essa allegata.

Tutti gli atti, assieme a quelli relativi allo svolgimento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità fino al completamento dei lavori.

3-La Commissione senza esaminare le domande e la documentazione allegata, verifica, l'inesistenza di rapporto di parentela entro il quarto grado, tra i suoi componenti. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa l'amministrazione affinché proceda alla sostituzione del componente della Commissione.

4-Inoltre la Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il giorno la data e l'ora dell'inizio della prove concorsuali. Le suddette notizie verranno rese pubbliche con apposito verbale affisso all'Albo Pretorio.

5- Sempre nella prima seduta la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione dei titoli delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti ai titoli ed alle singole prove.

6- la redazione del processo verbale dei lavori della Commissione da eseguirsi separatamente in ciascuna seduta è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile. I verbali delle sedute vengono firmate dal Presidente da tutti i componenti e dal Segretario in ogni pagina e a chiusura.

Criteri generali per le operazioni concorsuali

Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli deve precedere le prove d'esame, previa determinazione dei criteri di massima.

Il punteggio a disposizione della commissione giudicatrice dovrà essere ripartito come segue:

- 2/3 per le prove d'esame;

- 1/3 per i titoli.

Tale criterio di riparto va rispettato qualunque sia il numero delle prove d'esame che i candidati devono sostenere.

generalmente i titoli vengono suddivisi in tre categorie:

1) Titoli di studio (laurea, diploma, specializzazioni, ecc.). Tra tali titoli va riservata la quota maggiore del punteggio al titolo di studio richiesto dal bando. Eventuali titoli di studio superiori, relativi a corsi regolarmente completati, presentati dal candidato, godranno di un punteggio molto più limitato.

2) Titoli di servizio: vanno considerati sia in relazione alla natura che alla durata e limitatamente a quelli resi presso pubbliche amministrazioni. I titoli di servizio in genere vanno valutati per un periodo non superiore a cinque anni e vengono suddivisi in tre classi:

1° classe - servizi prestati con mansioni superiori: va attribuito il più elevato coefficiente di valutazione;

2° classe - servizi prestati con mansioni analoghe: coefficiente leggermente inferiore;

3° classe - servizi prestati con mansioni inferiori: il minore coefficiente di valutazione.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, sono valutati con lo stesso punteggio dietro presentazione del foglio matricolare o dello stato di servizio con le modalità fissate dal Decreto del Ministero della Difesa del 12/12/1990. I criteri di valutazione dei servizi rispetto alla loro durata sono identici. L'anzianità di servizio maturata presso l'ente che bandisce il concorso non gode di speciali prerogative e pertanto deve venire valutata come servizio prestato presso altri enti pubblici.

Il servizio prestato in forma discontinua presso lo stesso ente va cumulato. Nella valutazione del servizio va detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia.

3) Titoli vari: tutti i titoli non compresi nelle categorie precedenti purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso: di cultura e scientifici, titoli che dimostrino la capacità e la preparazione tecnica e professionale dei singoli candidati.

A questa categoria si deve attribuire un punteggio normalmente inferiore a quello riservato alle categorie precedenti.

Tra i titoli vari va compreso anche il curriculum professionale presentato da ciascun candidato, assegnando ad esso idoneo punteggio.

- Pubblicazioni: vengono valutate con ampia discrezionalità dalla commissione di concorso per posti di particolare importanza, tenendo conto so-

prattutto della qualità delle stesse e delle materie attinenti al concorso.

-Diplomi professionali e patenti speciali: quando esibiti in aggiunta ai normali titoli indicati nel bando per l'ammissione, purchè attinenti al posto da ricoprire.

-Idoneità in precedenti concorsi: vengono valutate fino ad un massimo di tre, attribuendo alle idoneità di livello superiore un maggior punteggio rispetto alle idoneità di livello inferiore, prendendo in esame quelle più favorevoli al candidato.

-Libera professione.

-Incarichi professionali presso enti pubblici.

Per la ripartizione del punteggio fra i titoli di studio, di servizio e titoli vari non è possibile indicare un criterio valevole per tutti i corsi giacchè la ripartizione dipende dalla natura del posto da conferire, anche se si può ritenere principio generale quello secondo il quale l'attribuzione del punteggio ad una categoria non deve mai essere così assorbente da togliere ogni influenza alle altre categorie.

Indicativamente, si può attribuire il 40% ai titoli di studio, il 30% ai titoli di servizio, il 30% ai titoli vari.

Si possono, a questo punto, rammentare alcuni orientamenti giurisprudenziali secondo i quali non possono essere presi in considerazione certificati attestanti la frequenza o l'iscrizione a corsi universitari o a corsi di specializzazione ove non risulti dagli stessi che siano stati sostenuti con esito favorevole gli esami del corso, ancora, che non possono essere valutate le pubblicazioni se non siano stampate e se non vertono su materie attinenti, sia pure indirettamente, al posto messo a concorso o che non possa tenersi conto delle pubblicazioni in collaborazione, se non risulti possibile individuare il contributo proprio del candidato nell'elaborazione dell'opera. La commissione deve inoltre stabilire il punteggio minimo per l'ammissione alle prove orali, che comunque non può essere inferiore alla sufficienza, nonchè il punteggio minimo per conseguire l'idoneità.

Rimane fermo il principio che tra le singole prove non può effettuarsi compensazione, dovendo il candidato dimostrare di possedere una preparazione almeno sufficiente in tutte le prove d'esame.

**CAPO VI°
PROVE CONCORSUALI**

**ART. 70
DATA DELLE PROVE**

- 1- Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R. non meno di quindici giorni prima dell'inizio della prove medesime.
- 2- Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di documento di riconoscimento.
- 3- Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'aspletamento delle prove scritte.
- 4- Le prove del concorso, non possono aver luogo nei giorni festivi, nè ai sensi della legge 8/03/1989, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale:

**ART. 71
ACCERTAMENTO DELL'IDENTITA' DEI CANDIDATI**

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

**ART.72
DURATA DELLE PROVE**

- 1- Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo non inferiore a tre ore.
- 2- Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione dalla Commissione, in relazione al grado di complessità della prova da sostenere.

**ART.73
PUBBLICITA' DELLE VOTAZIONI ATTRIBUITE**

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

ART. 74
TUTELA PERSONE HANDICAPPATE

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

ART. 75
ADEMPIMENTI DEI CANDIDATI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.
- 2- I lavori debbono essere scritti esclusivamente a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ufficio e la firma di membro della commissione esaminatrice, e con penne, di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.
- 3- I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, e i dizionari.
- 4- Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia avuto in tutto o in parte il componimento, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
- 5- La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di prendere i provvedimenti necessari.
- 6- A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia posta in sede di valutazione della prova medesima.
- 7- La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale in numero adeguato assegnato dall'ente è prescelto tra i dipendenti.

ART. 76
ADEMPIMENTI DEI CANDIDATI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE

- 1- Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola.
- 2- Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza approvare sottoscrizione, nè altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi, anche la busta piccola nella grande. Richiude e consegna al presidente della commissione od a chi ne fa le veci. Nel foglio delle presenze viene presa nota dell'ora di consegna della busta.
- 3- Al termine della prova tutte le buste sono raccolte in un unico piego, che viene debitamente sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal Segretario, il quale prende in consegna il piego stesso. Tale operazione viene effettuata alla presenza di almeno due candidati.
- 4- Il piego è aperto alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere l'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
- 5- Il riconoscimento deve essere effettuato a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati concorrenti.

ART.77 PROVA PRATICA

- 1- Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
- 2- La Commissione provvede a mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.
- 3- Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato, inoltre la Commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per il buon andamento della prova e l'anonimato della medesima.
- 4- Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.

ART. 77 BIS AMMISSIONE ALLE PROVE SUCCESSIVE

- 1- Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene comunicata l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.
- 2- L'avviso per la presentazione alla prova orale è comunicato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

**ART.78
PROVA ORALE**

- 1- L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione,
- 2- Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da dare ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscono l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.
- 3- I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine alfabetico con inizio della lettera estratta a sorte.
- 4- La valutazione della prova sostenuta da ogni singolo candidato è effettuata non appena il candidato è uscito dalla sala in cui si svolgono gli esami e prima di ammettere alla prova il candidato successivo. Le operazioni di valutazione si svolgono in assenza di pubblico. Il voto assegnato è riportato nel verbale a cura del Segretario della Commissione.
- 5- Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sala ove si tengono gli esami.
- 6-La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato la votazione di 21/30. (nota: tale limite, se ritenuto opportuno ,può essere ridotto anche a 18/30)

**CAPO VII°
CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI**

**ART. 79
PUNTEGGIO FINALE**

- 1- Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale della somma di tutti i punteggi conseguiti dallo stesso.

**ART. 80
GRADUATORIA DEL CONCORSO**

1. la graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle ultime disposizioni vigenti.
- 2- Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo i professionale, fatta eccezione per i

posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

3-. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati complessivamente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalle normative vigenti, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4- La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso, è approvata con relativo verbale dalla Commissione esaminatrice .

5- A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata.

6- Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune

7- Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuale impugnative.

8-. Relativamente alle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge N. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, le graduatorie di detti soggetti hanno validità annuale e sono formate dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, così come previsto dall'art. 42 del D.L. vo 3 febbraio 1993, N. 29.

ART. 81 PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO

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

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra,
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) gli orfani di guerra;
- i) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- l) i feriti in combattimento;
- m) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- n) i figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- o) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- p) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- q) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- r) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- s) coloro che abbiano prestato lodevole servizio militare come combattenti;
- t) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;

- u) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- v) gli invalidi e i mutilati civili ;
- z) figli-delle forze armate congedate senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

dal numero dei figli a carichi, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno,

dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.

Dall'aver conseguito un punteggio maggiore in una delle prove, secondo l'apposita indicazione, in relazione al posto messo a concorso, deve essere contenuta, di volta in volta, nel bando.

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

CAPO VIII° ASSUNZIONI

ART. 82 PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI

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

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

ART. 83 ASSUNZIONI DI SERVIZIO

1- I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in prova nella figura professionale di qualifica per la quale risultano vincitori. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina.

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

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

ART. 84
VERIFICHE SANITARIE

1- Il Responsabile del servizio ha facoltà di accettare a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza.

CAPO IX°
SELEZIONI

ART 85
ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

- 1- Le assunzioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, vengono chiamati mediante selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 1987 N° 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27/12/1988.
- 2- Per l'accesso mediante selezione il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni ma solo per il personale interno riservatario del 35% o del 40% dei posti ai sensi dell'8° comma ai sensi del D.P.R. 13 maggio 1987, N° 268, come confermata dall'art 26 del D.P.R. 17 settembre 1987 e successive integrazioni e modificazioni, si deve procedere alla definizione di apposita graduatorie.
- 3- Tale graduatoria è formulata dalla commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli prodotti dai candidati interni, secondo i criteri prefissati in apposito bando, pubblicato esclusivamente all'albo pretorio del comune.
- 4- I candidati interni sono ammessi alla selezione secondo l'ordine della graduatoria, nel limite dei posti riservati.
- 5- Per gli ulteriori posti da coprire l'amministrazione inoltra la richiesta di avviamento alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego.
- 6- I dipendenti aventi diritto alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.
- 7- Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito negativo della selezione effettuata al personale interno, secondo le modalità suindicate.

ART.86
MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI

- 1- la selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle graduatorie e nei mansionari di qualifica e di profilo professionale di appartenenza.
- 2-La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni
- 3- Le operazioni di selezioni sono, a pena di nullità, pubbliche e sono procedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.

CAPO X°
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 87
MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.M.C.M. 27 dicembre 1988.
2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nelle modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. detto avviso dovrà contenere l'indicazione in rapporto del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e nel modo di assunzione.
3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a) La graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove o per prove e per titoli;
 - b) L'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo pretorio;
 - c) I termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;

d) I termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;

e) Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;

La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per il possesso alle qualifiche ed ai profili relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in quesiti predeterminati dalla commissione di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30. (Nota: tale limite, se ritenuto opportuno, può essere ridotto anche a 18/30).

Nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo la Commissione somma il punteggio relativo ai titoli e agli esami.

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

5. La Commissione esaminatrice è nominata dalla Giunta comunale ed è composta secondo le indicazioni stabilite negli articoli precedenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente scelto dall'Ente.

ART. 88

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI- OBIETTIVO FINALIZZATI

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

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

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

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

5. L'avviso dovrà contenere la prescrizione che il rapporto di lavoro che si instaurerà non costituisce titolo a partecipare ad eventuali concorsi interni banditi dall'ente.
6. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo Pretorio.
7. L'Ente predisporrà per ciascuno dei profili professionali indicati nell'avviso, apposite graduatorie sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) La votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) I precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato purchè non si siano conclusi per demerito;
8. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
9. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
10. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quinto del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
11. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui ai precedenti articoli.
12. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili relativi all'incarico da attribuire. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
(Nota: tale limite, se ritenuto opportuno, può essere ridotto anche a 6/10)
13. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, e al colloquio. Tale colloquio consiste sulle materie individuate nel bando di concorso.

PARTE TERZA
NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 89
NORME TRANSITORIE PER I CONCORSI

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

ART. 90
ABROGAZIONI

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

ART. 91
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

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

Art. 92
ENTRATA IN VIGORE

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

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

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