

COPIA
ORIGINALE

dichiarata immediatamente esecutiva.

Atto trasmesso per l'esecuzione a

VANTINI

SANBURLA

Istr. Dir. Uff. Segreteria

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PROVINCIA DI VERONA

Spedita il _____ Prot. n. _____ N. 99 Reg. Delib.

Verbale di deliberazione di Giunta Comunale

OGGETTO: Modifica del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, dotazione organica, norme di accesso – approvato con deliberazione di Giunta Comunale n°30 del 17.03.2000.

L'anno **DUEMILA**, addì **VENTISEI** del mese di **MAGGIO** nella sala delle adunanze .

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti Leggi sull'Ordinamento delle Autonomie Locali vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

Nominativi		Presenti	Assenti
Accordini Giorgio	Sindaco	X	
Roncari Alessandro	Assessore		X
Bogoni Marco	Assessore	X	
Benetti Claudio	Assessore	X	
Giacopuzzi Michele	Assessore	X	
Zardini Cesare	Assessore	X	
Speri Giovanni Battista	Assessore		X

Partecipa alla riunione il Vice Segretario Generale Vantini dott. Alessandro.

Constatato legale il numero degli intervenuti il Sindaco Accordini dott. Giorgio, in qualità di Presidente, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a discutere e deliberare circa

L'OGGETTO SOPRAINDICATO

OGGETTO: MODIFICA DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, DOTAZIONE ORGANICA, NORME DI ACCESSO - APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N.. 30 DEL 17.03.2000

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, norme di accesso, dotazione organica – approvato con deliberazione 30 del 17.03.2000, esecutiva.

RITENUTO di apportare alla sezione V° del suddetto Regolamento alcune modifiche ed integrazioni riguardanti il personale responsabile di settore e di servizio.

ESAMINATO il “Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dotazione organica – norme di accesso”, in particolare l'art. 20 al 4° punto, l'art. 24 al punto 2 lett. d e l'art. 25 al punto 4, allegato alla presente e parte integrante e sostanziale della stessa.

VISTO l'art. 51, comma 1 della legge 08.06.90 n° 142, come modificato dal comma 1 dell'art. 6 della legge 15.05.97, n° 127, che stabilisce che i comuni e le provincie disciplinano con appositi regolamenti, in conformità con lo statuto, l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo i principi di professionalità e responsabilità;

VISTO il comma 2 bis dell'art. 35 della legge 09.06.90, n° 142, introdotto dal comma 4 dell'art. 5 della legge 15.05.97 n° 127, che pone in capo alla Giunta l'adozione dei regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, stabilendo altresì che ciò debba avvenire nel rispetto dei criteri generali fissati dal Consiglio Comunale;

VISTO l'art. 5 del D.Lgs. 03.02.93 n° 29 che individua i criteri generali nel rispetto dei quali devono essere ordinate le amministrazioni pubbliche;

VISTO il comma 3 bis dell'art. 41 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n° 29 aggiunto dall'art. 6, comma 9, della 127/97 che testualmente recita: “Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi degli Enti Locali disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dai commi 1 e 2 dell'art. 36;

VISTO lo statuto comunale;

VISTI i pareri acquisiti ai sensi ex art. 53 legge 8.6.1990 n.142

Ad unanimità di voti FAVOREVOLI, resi nelle forme di legge

D E L I B E R A

- 1- Di approvare l'allegato "Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi – dotazione organica – norme d'accesso" così come modificato all'art. 20 al 4° punto, all'art. 24 al punto 2 lett. d e all' art. 25 al punto 4, allegato alla presente e parte integrante e sostanziale della stessa, dando atto che le modifiche sono evidenziate in grassetto e sottolineate;
- 2- Di dichiarare con separata votazione ad hoc, ad unanimità di voti favorevoli resesi nelle forme di legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi di quanto disposto dall'art. 47, 3° comma, legge 142/90

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PROVINCIA DI VERONA

OGGETTO: MODIFICA DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, DOTAZIONE ORGANICA, NORME DI ACCESSO - APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N.. 30 DEL 17.03.2000

GIUNTA COMUNALE

DEL.....

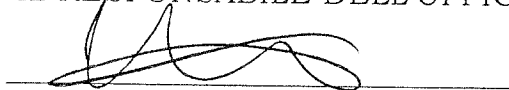
PUNTO N.

Ai sensi dell'art.53 della legge 8.6.1990 n.142 vengono espressi i seguenti pareri:

PARERE TECNICO

Il sottoscritto Vantini dott. Alessandro esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica di quanto previsto nella presente proposta di deliberazione con le motivazioni di cui alla deliberazione di G.C. n° 30 del 17.03.2000

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO



San Pietro in Cariano, Li 25/05/2000

PARERE CONTABILE

La sottoscritta Ugolini rag. Marta responsabile dell'ufficio ragioneria esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile di quanto previsto nella proposta di deliberazione in oggetto, prenotando provvisoriamente al cap.

_____ del bilancio d'esercizio in corso la somma di £. _____ necessaria allo scopo con impegno n. _____

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

San Pietro in Cariano, Li _____

Comune di S. Pietro in Cariano

Provincia di Verona

V. Chopin, n° 3 - 37029 S. Pietro in Cariano (VR)
tel. 045-6832111 - fax 045-6801268 p. i. 00261520235

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

PARTE PRIMA - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, dei criteri generali approvati dal Consiglio e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge:
 - a) disciplina i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità;
 - b) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.lgs 3 febbraio 1993, n° 29 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché del D.lgs 80/98.

Articolo 2 - Distinzione delle competenze

1. Il Comune esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi di governo ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.
3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

Articolo 3 - Compiti degli organi di governo

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:
 - a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
 - b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);

- c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
- d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
- e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

SEZIONE II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 4 - Criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa del Comune è informata, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:
 - a) gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal Dlgs n. 29/1993, art.7;
 - b) ordinamenti degli uffici, secondo i criteri stabiliti dal Dlgs n. 29/1993, art. 5;
 - c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
 - d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
 - e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
 - f) comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo;
 - g) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
 - h) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

Articolo 5 - Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, temperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

Articolo 6 - Organizzazione dell'Ente

1. La struttura organizzativa del Comune di San Pietro in Cariano si articola in Aree, Settori e Servizi.
 - a) le Aree sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle Aree di interesse dell'ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei Settori nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale di attuazione;
 - b) i Settori sono unità cooperative complesse costituite nell'ambito delle Aree sulla

base dell'omogeneità dei Servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dall'Area di appartenenza;

- c) i Servizi sono unità operative semplici identificate in base a criteri di economicità dell'organizzazione dei processi di lavoro e costituiscono articolazione sia delle Aree che dei Settori.
2. I Settori e i Servizi possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

Articolo 7 - Articolazione degli uffici e dotazione organica

1. Sono istituite le seguenti aree, articolate in settori e servizi, come da prospetto:

AREA AMMINISTRATIVA

SETTORE Segreteria	SETTORE Centro Elaborazione Dati (CED)
SETTORE Relazioni con il Pubblico	SETTORE Giuridico ed economico del Personale
SETTORE Demografico Elettorale Statistico	SETTORE Asilo Nido di San Floriano
SETTORE Scuola - Cultura - Tempo libero Sport	

AREA CONTABILE

SETTORE Ragioneria	SETTORE Economato
SETTORE Tributi	

AREA TECNICA

SETTORE Edilizia Privata ed Urbanistica	SETTORE Edilizia Pubblica Servizi e Patrimonio
SETTORE Ecologia a Ambiente	SETTORE Interventi Diretti
	SERVIZIO Impianti Elettrici
	SERVIZIO Impianti Idraulici
	SERVIZIO Manutenzione Edifici
	SERVIZIO Manutenzione Giardini
	SERVIZIO Manutenzione Strade e Piazze
	SERVIZIO Manutenzione Cimiteri

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

ISTITUZIONE COMUNALE SERVIZI SOCIALI

Articolo 8 - Ufficio del Sindaco e della Giunta

1. E' costituito l'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli assessori, ai sensi di disposto dall'art. 51 legge 08.06.90 n° 142 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Possono far parte dell'Ufficio dipendenti dell'ente, o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del Dlgs 30 dicembre 1992, n. 504.
3. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.

Articolo 9 - Istituzione di uffici speciali temporanei

1. Il Sindaco e la Giunta, su proposta del Direttore Generale, possono istituire, con deliberazione, uffici speciali temporanei, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza e con orizzonte temporale limitato.
2. La deliberazione istitutiva indica:
 - a) le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio temporale;
 - b) gli obiettivi da perseguire;
 - c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;
 - d) il responsabile dell'ufficio;
 - e) il personale da assegnare all'ufficio;
 - f) le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento.
3. Entro 30 giorni dall'istituzione dell'ufficio, il responsabile è tenuto a presentare al Sindaco e alla Giunta, tramite il Direttore Generale, il programma di lavoro dell'ufficio.
4. Entro trenta giorni dalla predisposizione del programma di lavoro dell'Ufficio, il Direttore Generale stabilisce la periodicità con la quale il responsabile è tenuto a presentare idonea relazione sull'attività svolta ed i risultati conseguiti. Detta relazione sarà dal Direttore Generale inoltrata al Sindaco ed alla Giunta con le sue valutazioni.

Articolo 10 - Comitato operativo

1. Per raccordare le funzioni della Direzione generale a quella delle Aree è istituito un comitato operativo a cui partecipano di diritto il Direttore Generale e i Responsabili delle Aree.
2. La Direzione Generale gestisce i poteri di convocazione del comitato operativo; definisce, sentiti i responsabili delle Aree l'ordine del giorno delle riunioni; le presiede; riferisce al Sindaco dell'operato del comitato.

Articolo 11 - Il Nucleo di valutazione

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente e dei risultati conseguiti, è istituito il Nucleo di Valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.

2. Il nucleo di valutazione è composto dal Direttore Generale, che lo presiede e da due professionisti esterni esperti nelle materie del controllo di gestione e delle tecniche di valutazione, da nominarsi con atto della G.C. per un periodo triennale rinnovabile.
3. Il nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici.
4. Il nucleo valuta i risultati dell'attività dei Responsabili delle Aree sulla scorta di criteri che informano i sistemi di valutazione, determinati in via preventiva, entro il 31 gennaio di ogni anno, sentito il comitato operativo e previa informazione sindacale.
5. La valutazione – sulla base di una relazione redatta dal Responsabile dell'area entro il 15 gennaio dell'anno successivo – ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.
6. L'esito della valutazione è comunicato dal Direttore Generale all'interessato, il quale può presentare propria memoria nel termine di 15 gg. dalla comunicazione. Il risultato negativo può determinare, preve controdeduzioni, la revoca della funzione di responsabilità o la perdita della retribuzione accessoria, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.
7. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.

SEZIONE III - IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 12 – Status

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 17, comma 75, della legge 127/1997. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
2. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
3. Il rapporto di lavoro del Segretario Comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del Dlgs 3 febbraio 1993, n. 29.

Articolo 13 – Revoca del Segretario comunale

1. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.
2. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.
3. Al Segretario Comunale è consentito di controdedurre in un congruo termine, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di controdeduzioni, occorrerà procedere, prima del provvedimento sindacale, ad una deliberazione di esame delle deduzioni.

4. Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di accordo contrattuale collettivo, in ordine alla nomina ed alla revoca del Segretario Comunale.

Articolo 14 - compiti e attribuzioni

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. Il Segretario inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - d) ha la direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - e) adotta i provvedimenti di sospensione cautelare nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
 - f) adotta i provvedimenti di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
 - g) adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, previa comunicazione al Direttore Generale;
 - h) adotta i provvedimenti di mobilità esterna e comando, previa comunicazione al Direttore Generale;
3. Sia gli organi di governo che i Responsabili degli Uffici possono chiedere al Segretario la propria consulenza giuridico - amministrativa, in relazione alla complessità di una proposta deliberativa o di una determinazione, sotto forma di visto/parere di conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, o di sintetica relazione scritta.
4. Al Segretario Comunali possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 51 bis, ultimo comma, della legge 142/1990.

Articolo 15 - Il Vice Segretario Comunale

1. Le funzioni di vice Segretario Comunale sono attribuite con incarico del Sindaco ad un dipendente di categoria D.
2. Il vice Segretario Comunale coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce direttamente, senza alcuna formalità, in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto.
3. Nell'esercizio della funzione vicaria, il vice Segretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.
4. In tutti i casi di sostituzione, al vice Segretario può essere attribuito, per il periodo di effettiva prestazione, l'indennità di funzione prevista dal vigente C.C.N.L.

SEZIONI IV - IL DIRETTORE GENERALE

Articolo 16 - Qualificazione

1. Il Direttore Generale è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo, è alla diretta dipendenza del Sindaco.
2. Il Direttore Generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'adozione dei provvedimenti di Responsabili di Area nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

Articolo 17 - Nomina e revoca

1. La nomina del Direttore Generale è disposta mediante contratto a tempo determinato e rinnovabile, con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale.
2. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
3. Può essere nominato Direttore Generale chi abbia i seguenti requisiti
 - a. cittadinanza italiana;
 - b. possesso del diploma di laurea;
 - c. esperienza quinquennale in qualifica dirigenziale o nell'area direttiva presso pubbliche amministrazioni o Enti di diritto pubblico o come quadro in aziende pubbliche e private, ovvero cinque anni di comprovato esercizio professionale con relativa iscrizione all'albo ove necessario.
4. Il provvedimento di nomina acquista efficacia dopo la pubblicazione all'albo pretorio e la sottoscrizione del contratto di lavoro.
5. Il contratto stabilisce il trattamento economico, nonché i casi di soluzione anticipata del rapporto, e prevede in ogni caso il recesso in relazione alla cessazione della carica del Sindaco.
6. Il Direttore Generale può essere revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.

Articolo 18 - Responsabilità e competenze del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale risponde al Sindaco e alla Giunta riguardo a:
 - a) la coerenza e funzionalità del piano economico di gestione alle finalità dell'ente;
 - b) il raggiungimento dei macro obiettivi gestionali e programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta;
 - c) lo sviluppo di modalità operative e gestionali e dei sistemi informatici innovativi, efficienti, efficaci ed economici.
2. Il Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:
 - a) attua gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;

- b) sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;
 - c) predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 40 del Dlgs 77/1995;
 - d) predispone la proposta del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 del Dlgs. 77/1995;
 - e) sovrintende e verifica la attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale ;
3. Il Direttore Generale svolge i propri compiti attraverso:
- a) gestione della pianificazione e controllo (piano economico di gestione e controllo di gestione);
 - b) gestione dei sistemi informatici e dei servizi statistici;
 - c) gestione e verifica di progetti di sviluppo organizzativo;
 - d) gestione di provvedimenti di mobilità intersettoriale del personale;
 - e) gestione dei poteri sostitutivi dei Responsabili di Area.
4. Il Sindaco può assegnare, in relazione ad esigenze di intersettorialità e/o particolare complessità, la gestione di una o più aree direttamente al Direttore Generale.
5. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore Generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

Articolo 19 – Rapporti con gli organi e con gli uffici

- 1. Il Direttore Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.
- 2. Al Direttore Generale rispondono , nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico.
- 3. I rapporti tra il Direttore e Segretario Generale sono ispirati ad autonomia e distinzione dei ruoli e sono in tal senso disciplinati dal sindaco nel provvedimento di nomina del direttore.
- 4. Il Direttore può richiedere al Segretario Generale consulenza ed assistenza giuridico - amministrativa.

SEZIONE V – I RESPONSABILI DEGLI UFFICI E SERVIZI

Articolo 20 – Incarichi di responsabilità di Area e Settore

- 1. Gli incarichi di Responsabile di Area sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco , sentito il Direttore Generale e gli assessori interessati, e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) *criterio dell'opportunità organizzativa* : gli incarichi sono attribuiti in correlazione alle esigenze di organizzazione del mandato del Sindaco;
 - b) *criterio della temporaneità* : hanno durata annuale e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;
 - c) *criterio della professionalità*: sono conferiti tenendo conto delle attitudini , dei risultati conseguiti, dei curriculum professionali;
 - d) *criterio dell'asimmetria concorsuale*: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi;
 - e) *criterio dell'accesso esterno*: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, mediante stipula di contratti a tempo determinato , fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica, a termini dell'art. 51 comma 5-bis della legge 142/1990.
2. Sino alle nuove nomine i Responsabili di Area svolgono le funzioni in regime di prorogatio.
 3. Ai responsabili è assegnata una indennità di funzione come previsto dal vigente C.C.N.L.
 4. Gli incarichi di Responsabile di Settore sono conferiti, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Direttore Generale, il Responsabile dell' Area e gli Assessori interessati attingendo dal personale dell' Area di riferimento. Ai responsabili di settore è assegnata un'indennità di funzione come previsto dal vigente C.C.N.L.

Articolo 21 - Revoca dell'incarico

1. L'incarico di Responsabilità di Area è soggetto a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Direttore Generale, nei casi di :
 - a) risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei i referti del Nucleo di Valutazione.
 - b) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell' Assessore di riferimento;
 - c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, previsto dall'articolo 11 del Dlgs n. 77/1995;
 - d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
 - e) per motivate ragioni organizzative e produttive.
2. Il provvedimento di revoca nei casi di cui ai punti a), b), c), d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

Articolo 22 - Sostituzione dei Responsabili

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di Area, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, al Direttore Generale o ad altro Responsabile dotato di professionalità adeguata all'incarico. Con il medesimo provvedimento il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla

funzione temporanea attribuita.

Articolo 23 – Responsabilità e competenze dei Responsabili di Area

1. I Responsabili rispondono al Direttore Generale riguardo a:
 - a) la coerenza dei piani di Area alle finalità del piano economico di gestione;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi definiti nel PEG;
 - c) l'attivazione, nell'ambito dei progetti innovativi riguardanti il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione.
 - d) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti.
2. Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili sono attribuite, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:
 - a) proposta annuale alla Direzione Generale del budget e del programma di lavoro settoriali e di eventuali variazioni;
 - b) proposta alla Direzione Generale di progetti di riorganizzazione interna dell'Area;
 - c) coordinamento di progetti e programmi di Area e gestione dei poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;
 - d) gestione di poteri sostitutivi dei Responsabili di Settore, previa verifica dei risultati e in caso di inerzia degli stessi.

Articolo 24 – Responsabilità e competenze dei Responsabili di Settore.

1. I Responsabili di Settore rispondono al Responsabile dell'Area di appartenenza riguardo:
 - a) la coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna e delle finalità del piano di lavoro settoriale;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro settoriale;
 - c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.
2. Ai Responsabili di Settore sono attribuite, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:
 - a) proposta annuale al Responsabile di Area del budget e del programma di lavoro del Settore e di eventuali variazioni;
 - b) proposta al Responsabile di Area di progetti di riorganizzazione interna del Settore;
 - c) coordinamento di servizi, progetti e procedimenti specifici e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;
 - d) individuazione del Responsabile di Servizio, sentito il Responsabile di area, attingendo al personale del proprio Settore.

Articolo 25 – Responsabilità e competenze dei Responsabili di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio collabora con il Responsabile di Settore nella predisposizione delle proposte e degli elaborati tecnici relativi agli atti di competenza degli organi stessi.

2. Relaziona periodicamente al Responsabile di Settore sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.
3. Può esercitare, se incaricato, le funzioni vicarie del Responsabile sovraordinato.
4. Ai Responsabili di Servizio può essere assegnata una indennità di responsabilità in base alle norme vigenti in materia.

SEZIONE VI - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Articolo 26 - Incarichi esterni entro la dotazione organica

1. Gli incarichi apicali di Area e di Settore possono essere conferiti a soggetti esterni al comune, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato, ovvero, eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratto di diritto privato.
2. La nomina è effettuata con provvedimento sindacale e il contratto è stipulato a firma del Direttore Generale;
3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

Articolo 27 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

1. Possono essere conferiti incarichi esterni al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione stessa, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente.
2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, 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 trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.

Articolo 28 - Regime giuridico del contratto

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina la automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza è tenuta, a termini dell'articolo 6, comma 5, della legge n. 127/1997, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.
2. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del Dlgs n. 504/1992.

3. Alla stipulazione dei contratti di cui ai precedenti art. 26 e 27 provvede il Direttore Generale, il quale provvederà a prevedere espressamente:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) i programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;
 - c) l'entità del compenso;
 - d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penale e contabile connesse all'espletamento dell'incarico;
 - e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune.
 - f) Le ipotesi di risoluzione anticipata nei casi di cui all'articolo 30, 1° comma.

Articolo 29 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, su segnalazione del Responsabile di Area, con provvedimento del Direttore Generale, a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.
2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:
 - a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione della mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura di posti vacanti;
 - b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.
4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che il Direttore Generale risponde personalmente del maggior onere conseguente, se nell'assegnazione ha agito con dolo o colpa grave.
5. Le disposizioni del presente articolo si applicano a decorrere dall'attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza ivi stabilita.

Articolo 30 – Incarichi esterni per obiettivo

1. La Giunta Comunale può disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.
2. La deliberazione è adottata, sentito il Direttore Generale.

Articolo 31 – Conferimento di incarichi extraufficio

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e

doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.

2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, si da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.
3. L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) inesistenza di analoga funzione interna;
 - b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
 - c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
 - d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
 - e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;
4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del Comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

Articolo 32 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore Generale o in sua assenza dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
 - b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
 - c) divieto di svolgimento all'interno del Comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del Comune.
 - d) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;
3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.
4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio – assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.
5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al Comune, con

indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. Il Settore Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

SEZIONE VII - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

Articolo 33 - Competenze

1. I Responsabili di Area, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

Articolo 34 - Procedure di gara e di concorso

1. Sono espressamente ed inderogabilmente attribuite alla competenza dei Responsabili di Area le procedure di gara e di concorso. In particolare:
 - a) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara*, cioè alle procedure colte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al Responsabile di Area al cui beneficio è indetta la gara;
 - b) *la presidenza e/o partecipazione alle commissioni di concorso* per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato. Per tale attività, come per quella indicata nel precedente punto a), non sorge diritto alla corresponsione del compenso, trattandosi di compiti rientranti tra le funzioni istituzionalmente attribuite;
 - c) *la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso*, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente;
 - d) *la stipulazione dei contratti*, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui agli articoli 24 e 25 della legge n. 142/1990. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce;

Articolo 35 - Gli atti di gestione finanziaria

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.
2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:
 - a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
 - b) i procedimenti di recupero dei crediti;
 - c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;

- d) gli atti di liquidazione e di pagamento;
- 3. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel regolamento di contabilità.

Articolo 36 - Atti di amministrazione e gestione del personale

1. Per quanto riguarda il personale e i correlati rapporti di lavoro sono attribuiti al Responsabile di Area compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:
 - a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
 - b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito dell'Area di competenza, nel rispetto dell'art. 56 del Dlgs n. 29/1993;
 - c) i provvedimenti di mobilità interna nell'Area di competenza;
 - d) la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco, ai sensi dell'articolo 36 della legge n. 142/1990;
 - e) l'emanazione di atti di assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'Ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione al Direttore Generale e all'Assessore competente;
 - f) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
 - g) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti dell'Area;
 - h) l'analisi e proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
 - i) l'individuazione, all'interno della propria area del personale al quale possono essere attribuite funzioni superiori, nel rispetto dell'articolo 57 del Dlgs n. 29/1993, da attuarsi con provvedimento del Direttore Generale;
 - j) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale della propria Area, nel rispetto delle norme contrattuali in materia, ad eccezione di quelle attribuite al Segretario Generale ai sensi dell'articolo 14;
 - k) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale dell'Area;

Articolo 37 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione

1. Compete ai Responsabili di Area e Settore l'emanazione degli atti amministrativi concretantesi in manifestazioni di volontà, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.
2. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla denuncia di inizio di attività, a termini dell'articolo 19 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Area/Settore è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 60 gg. ove

manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.

3. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso a termini dell'articolo 20 della legge n. 241/90, al Responsabile di Area/Settore è attribuito il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.
4. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti in indirizzo emanati dagli organi di governo.
5. Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo sussiste altresì in capo ai Responsabili il dovere della comunicazione alla Giunta Comunale, secondo le direttive che saranno emanate dal Sindaco.

Articolo 38 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:
 - a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, gli atti di notifica;
 - b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
 - c) le legalizzazioni ed autenticazione degli atti e delle firme;
 - d) i rapporti contravvenzionali;
2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 141/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

Articolo 39 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di struttura

1. Ai Responsabili di Area sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito dell'Area cui sono preposti:
 - a) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
 - b) la predisposizione delle proposte deliberative,
 - c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
 - d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

Articolo 40 - Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina dei responsabili di Area;
 - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - c) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
 - d) la nomina dei componenti del servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62 Legge 662/96;
 - e) la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta e degli Assessori;

- f) nomina del Datore di lavoro D.lgs. 626/94;

SEZIONE VIII - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 41 - Determinazioni

1. I Responsabili di Area su proposta anche dei Responsabili di Settore esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati ed atti che non comportino impegni di spesa.
3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.
4. Le determinazioni sono pubblicate quindicinalmente, mediante elenco, all'albo pretorio e sono comunicate a cura dell'Ufficio Segreteria al Sindaco, alla Giunta, al Direttore Generale, all'unità organizzativa preposta all'esecuzione ed ai terzi interessati.
5. Le determinazioni, raccolte in apposito elenco, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 42 - Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario Comunale e al Direttore Generale.
2. I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili di competenza.

SEZIONE IX - DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 44 - Ricorsi gerarchici

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili di Area e settore è ammesso ricorso al Direttore Generale.

Articolo 45 - Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile, il Direttore Generale lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda, il Direttore Generale può sostituirsi. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione.
2. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.

3. Il potere sostitutivo non è delegabile.
4. Il Sindaco può esercitare detto potere nei confronti del Direttore Generale.

Articolo 46 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta Comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile dei servizi finanziari. Il concerto espresso dal Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 47 - Delega

1. Il Sindaco può delegare al Direttore Generale propri compiti di rappresentanza dell'ente e ogni altra attribuzione non politica, a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo statuto e dai regolamenti in capo al Sindaco.

PARTE SECONDA - ACCESSO

SEZIONE X - PRINCIPI DELL'ACCESSO

Articolo 47 - Oggetto e criteri fondamentali

1. L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel Dlgs 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 48 - Forme di accesso

Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:

- a) selezione pubblica;
- b) chiamata numerica delle liste delle categorie protette;
- c) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
- d) contratto di formazione e lavoro;
- e) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- f) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro straordinario;
- g) progetti - obiettivo;
- h) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa;
- i) mobilità;

Articolo 49 - Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, il fabbisogno di risorse umane

mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati prima dell'adozione del progetto di bilancio, sentito il Direttore Generale.

Articolo 50 - Requisiti generali per l'accesso

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:
 - a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.
 - b) Nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio.
 - c) L'idoneità fisica all'impiego.
2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.
3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.
4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
5. Per le categorie C e D è richiesta:
 - la conoscenza di almeno una lingua straniera;
 - la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;il bando stabilirà, inoltre, le modalità di accertamento di dette conoscenze.

SEZIONE XI - PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Articolo 51 - Fasi dei procedimenti

In relazione alla forma di accesso, il procedimento si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
- b) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- c) nomina della commissione giudicatrice;
- d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
- e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

Articolo 52 - Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n° 693.
2. La commissione sarà così composta:

- a) dal Responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire o, in assenza, dal Segretario Comunale – presidente di diritto.
 - b) 2 membri effettivi, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica pari o superiore a quelle dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso; il componente di pari qualifica deve possedere almeno 10 (dieci) anni di servizio effettivo presso la Pubblica Amministrazione.
 - c) 2 membri supplenti, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;
3. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali. E' applicabile il 4° comma dell'articolo 9 del D.P.R. 09.05.94 n° 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
 4. Un posto di componente effettivo, sarà affidato nel rispetto delle riserve di legge, salva motivata impossibilità, a favore delle donne;
 5. Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale avente la qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso.
 6. La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

Articolo 53 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Articolo 54 – Concorso pubblico con riserva.

1. I bandi di concorso debbono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8, del D.P.R. 13 maggio 1987, n° 268.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di tre anni. Per i posti a concorso fino alla Cat. D compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla categorie immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
3. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle categorie apicali delle diverse Aree. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa categoria.
4. La riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 2° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

Articolo 55 – Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quello che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi data del relativo bando.
2. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale.

Articolo 56 – Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Sindaco, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3 comma 2°, del DPR 9 maggio 1994, n. 487:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'Area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
 - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
 - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
 - f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - i) eventuale limite di età previsti per legge.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Articolo 57 – Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini previsti dalla pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso pervengano al Comune oltre il decimo giorno dalla scadenza.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. La domanda, di norma, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato. Nel bando di concorso potranno essere previste forme diverse di presentazione della domanda di concorso.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
 - a) il cognome, il nome, la data e luogo di nascita;
 - b) il codice fiscale;
 - c) la residenza;
 - d) l'indicazione del concorso;
 - e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione del pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte le eccezioni di cui al decreto del Consiglio dei ministri 07.02.94, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - f) il possesso del titolo di studio richiesto;

- g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

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

Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Articolo 58 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
 - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
 - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso,
 - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693;
 - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificatamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Articolo 59 - Diffusione del bando di concorso

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

Articolo 60 - Riapertura del termine e revoca del concorso

1. Il Responsabile dell'Area può segnalare all'Amministrazione Comunale la necessità di riaprire i termini fissati nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio del Responsabile stesso, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
Sarà compito del Responsabile dell'Area riaprire i termini di cui sopra previa autorizzazione dell'Amministrazione stessa.

2. L'Amministrazione ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Articolo 61 - Ammissione ed esclusione dal concorso

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

Articolo 62 - Imposta di bollo

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

Articolo 63 - Adempimenti della commissione esaminatrice

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

- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

SEZIONE XII - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

Articolo 64 - Punteggio

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per titoli;

Articolo 65 - Valutazione dei titoli

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

I Categoria	Titoli di studio	punti 4
II Categoria	Titoli di servizio	punti 4
III Categoria	Curriculum formativo e professionale	punti 1
IV Categoria	Titoli vari e culturali	punti 1

Tornano punti: 10

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

Articolo 66 - Valutazione dei titoli di studio

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

					TITOLI DI LAUREA				
Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	espressi in centodecimi		espressi in centesimi		Valutazione
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

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

Articolo 67 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

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

a) servizio prestato nello stesso settore del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a. 1 - stessa qualifica o superiorepunti: 0.25

a. 2 - in qualifica inferiorepunti: 0.15

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

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b. 1 - stessa qualifica o superiorepunti: 0.20

b. 2 - in qualifica inferiorepunti: 0.10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati come segue:

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

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

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

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

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Articolo 68 - Valutazione del curriculum professionale

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

Articolo 69 - Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Articolo 70 - Valutazione delle prove di esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;

- prove pratiche;
- prove orali.

Articolo 71 - Pubblicità delle valutazioni attribuite

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

SEZIONE XII - PROVE CONCORSUALI

Articolo 72 - Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

Articolo 73 - Prove concorsuali

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

Articolo 74 - Prova scritta

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

Articolo 75 - Prova pratica

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

Articolo 76 - Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle

materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

SEZIONE XII - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

Articolo 77 - Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto, da verbalizzare, e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.
3. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nelle sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Articolo 78 - Accertamento dell'identità dei concorrenti

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

Articolo 79 - Adempimenti della Commissione . Adempimenti dei concorrenti

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

Articolo 80 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

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

Articolo 81 - Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 70, comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Articolo 82 - Prova pratica - Modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Articolo 83 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

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

Articolo 84 - Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del DPR 9 maggio 1994, n.487, come modificato dall'art. 5 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. La graduatoria di cui al precedente comma 1° è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

SEZIONE XIII - Approvazione degli atti concorsuali

Art. 85 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

- 1) Il Responsabile di Area provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
- 2) Qualora il Responsabile di Area riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire ad - evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro 10 giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'esaminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
- 3) Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti, alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 86 - Presentazione dei documenti

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

Art 87 - Accertamenti sanitari

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

Art.88 - Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n.152, sono comunque indicati:
 - a. L'identità delle parti,
 - b. Il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c. La data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d. La durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e. La durata del periodo di prova se previsto;
 - f. L'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
 - g. L'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento.
 - h. La durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione di fruizione delle ferie;
 - i. L'orario di lavoro;
 - j. I termini di preavviso in caso di recesso;
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data dell'assunzione;
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data di assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente

le indicazioni di cui al comma 2 , ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i), ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore , entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari , ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto , senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

Art. 89 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

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

SEZIONE XIV - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

Art. 90 - Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del DPR 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal DPR del 30 ottobre 1996, n.693.
2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando , abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui al precedente art. 52.
3. Nel caso di un unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni , la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del precedente art. 52.
4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti .

Art. 91 - Finalità della selezione- Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di esecuzioni di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate , a risposta chiusa e/o aperta ; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente , qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi .
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25/6/1983 n. 347.

Art. 92 - Indici di riscontro

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

Art. 93 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

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

Art. 94- Tempi di effettuazione della selezione e modalità

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

SEZIONE XV - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 95 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

- 1) La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso di titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U.31/12/1988, N. 306)
 - b) Il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla Categoria D, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che,

in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti , abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

- 2) L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto , a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste dei requisiti culturali e professionali necessari.
- 3) L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio , ai Comuni limitrofi.
- 4) Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi d'orario a tempo pieno o parziale, indicati nell'avviso di reclutamento , l'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda :
 - a. votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b. precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.
- 5) Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
- 6) Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
- 7) E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati , individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra , pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
- 8) All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure del precedente art. 52.
- 9) La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione , di appositi quiz a risposta multipla , sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti . Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
- 10) La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

SEZIONE XVI - LA MOBILITA'

Articolo 96 - Mobilità esterna

1. La copertura di posti vacanti è consentita mediante ricorso all'istituto della mobilità del comparto Regioni - Autonomie Locali.

Il trasferimento di personale fra comparti diversi avviene a seguito di apposito accordo stipulato fra comparti diversi avviene a seguito di apposito accordo stipulato fra le amministrazioni con il quale sono indicate le modalità ed i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifica professionalità secondo procedure e criteri generali definiti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

L'istituto della mobilità esterna è riconosciuto come fattore dinamico di gestione del personale, anche in virtù dell'effetto positivo derivante dall'inserimento di professionalità provenienti da esperienze diverse nell'ambito della pubblica amministrazione.

2. Per il ricorso alla mobilità esterna devono essere valutate specifiche esigenze di servizio o il raggiungimento delle seguenti finalità:
 - a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
 - d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
 - e) riorganizzazione e trasferimento di servizi.
3. Le stesse finalità specifiche devono essere valutate per l'assenso alla mobilità esterna richiesto da dipendenti del Comune verso enti del comparto Regioni - Autonomie Locali o verso amministrazioni di comparti diversi nei limiti di cui al comma 1.

Articolo 97 - Mobilità interna

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

Articolo 98 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

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

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. Per esigenze di servizio le mobilità di cui sopra possono essere attuate in ogni momento dell'anno.
5. Va data preventiva informazione alle Organizzazioni sindacali.

Articolo 99 - Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede il Direttore Generale, sentiti i responsabili di Area e dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Settore personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Articolo 100 - Mobilità interna temporanea

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse Aree, provvede il Direttore Generale, sentiti i responsabili di Area, con propria determinazione.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi Settori della stessa Area, provvede con propria determinazione, il Responsabile di Area, sentiti i Responsabili di Settore.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U. Aziendali, nonché al Settore personale e, per quelli di cui al presente comma 2, al Direttore Generale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

SEZIONE XVII - PROGRESSIONE DI CARRIERA

Articolo 101 - Formazione e aggiornamento professionale

1. Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.
2. Il personale che, in base ai predetti programmi del Comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del Comune.
3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
4. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.
5. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. Per esigenze di servizio le mobilità di cui sopra possono essere attuate in ogni momento dell'anno.
5. Va data preventiva informazione alle Organizzazioni sindacali.

Articolo 99 - Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede il Direttore Generale, sentiti i responsabili di Area e dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Settore personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Articolo 100 - Mobilità interna temporanea

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse Aree, provvede il Direttore Generale, sentiti i responsabili di Area, con propria determinazione.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi Settori della stessa Area, provvede con propria determinazione, il Responsabile di Area, sentiti i Responsabili di Settore.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U. Aziendali, nonché al Settore personale e, per quelli di cui al presente comma 2, al Direttore Generale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

SEZIONE XVII - PROGRESSIONE DI CARRIERA

Articolo 101 - Formazione e aggiornamento professionale

1. Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.
2. Il personale che, in base ai predetti programmi del Comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del Comune.
3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
4. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.
5. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

SEZIONE XVIII DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 102 - Patrocinio legale

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:
 - all'articolo 16 del contratto approvato con DPR n. 191/1979;
 - all'art. 22 del contratto approvato con DPR n. 347/1983;
 - all'art. 67 del contratto approvato con DPR n. 268/1987;
 - all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135;

Articolo 103 - Orario di lavoro

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

Articolo 104 - Norme finali

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

Articolo 105 - Pubblicità del regolamento

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

Articolo 106 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2 bis dell'art. 35 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge n. 127/1997.

Letto, approvato e sottoscritto



PRESIDENTE



SEGRETARIO GENERALE

VISTO: Si attesta la copertura finanziaria e le registrazioni di spesa ai sensi del 5° comma dell'art. 55 della legge 8.6.1990 n. 142.

IL RESPONSABILE FINANZIARIO

San Pietro in Cariano Li _____

Copia della presente deliberazione sarà affissa all'albo pretorio il **31 MAG. 2000**
Rep. n. 404 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

San Pietro in Cariano Li **31 MAG. 2000**



SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione non è stata sottoposta al preventivo controllo di legittimità:

- ◇ Non essendo pervenute richieste di invio al controllo
- ◇ Non essendo soggetta al controllo, in quanto meramente esecutiva di altra deliberazione art. 45, comma, 5°, legge 8.6.1990 n.142.

E' divenuta esecutiva il giorno **10 GIU. 2000** ai sensi dell'art. 47, comma 2°, legge 8.6.1990 n. 142.

IL SEGRETARIO GENERALE

E.to Dr. Renzo Zaccaria

La presente deliberazione è stata sottoposta al controllo di legittimità:

- ◇ Essendo pervenuta richiesta di controllo, ai sensi dell'art. 45 comma 2° e 4° L. 142/90.
- ◇ Su iniziativa della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 45, comma 1°, legge 8.6.1990 n.142 Sulla stessa sono stati adottati i seguenti provvedimenti::
- ◇ chiarimenti con provvedimento CO.RE.CO. n. _____ in seduta del _____
- ◇ annullamento parziale/totale con provvedimento CO.RE.CO. n. _____ del _____

E' divenuta esecutiva in data _____

- ◇ per decorrenza dei termini, ai sensi dell'art. 46, comma 1°, legge 8.6.1990 n. 142
- ◇ per avvenuto controllo da parte del CO.RE.CO., senza rilievi, in seduta del _____ o.d.g. n. _____, ai sensi dell'art. 46, comma 5°, legge 8.6.1990 n. 42.

COMUNE DI S. PIETRO IN CARIANO
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Il Funzionario Incaricato



D'ORDINE DEL SINDACO
IL FUNZIONARIO INCARICATO
(Dr. Alessandro Vantini)

31 MAG. 2000

IL SEGRETARIO GENERALE