COMUNE DI MONTAPPONE
- ascoli piceno -

==========
OLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI VIZI - DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO.
==========

TITOLO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

. 1 - OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

presente regolamento:
determina i principi fondamentali e le modalita' operative di anizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei teri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con atto n. 53 del 1.1997;
contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in azione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in formita' a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8.6.90 n. 142 e cessive modificazioni ed aggiunte;
disciplina la dotazione organica, le modalita' di assunzione agli ieghi, i requisiti di accesso e le modalita' concorsuali, nel petto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.Lgs 3 braio 1993, n. 29;
si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalita' ed nomicita' di gestione, secondo principi di professionalita' e ponsabilita';
definisce le modalita' di direzione e di assunzione delle decisioni determina per ciascuno dei ruoli le responsabilita' attribuite e i ultati attesi.

. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

presente regolamento :
trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
stabilisce i limiti, i criteri e le modalita' con cui possono ere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in enza di professionalita'analoghe presenti all'interno dell'Ente, tratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o zionari dell'area direttiva.
norme del presente regolamento si integrano con le altre posizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con ersi aspetti organizzativi e, in particolare , con le disposizioni marie e secondarie relative alla disciplina del procedimento inistrativo.

3 - INDIVIDUAZIONE DEL TIPO DI ENTE.

relazione al disposto delle norme emanate con l'art. 2 del D.P.R. 5/83, n. 347, con l'art. 21, commi 4 e 5, del D.P.R. 13.5.87 n. 268 on l'art. 33 commi 4, 5 e 6 del D.P.R. 3.8.90 n.333, essendo questo ne Ente di tipo V, ai dipendenti puo' essere attribuita la 7^ lifica funzionale apicale.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

4 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.

-ganizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine rendere l'attivita' del Comune piu' produttiva ed efficace, nel petto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e ncipi :
autonomia operativa, funzionalita' ed economicita' di gestione;
professionalita' e responsabilita' dei dipendenti;
partecipazione democratica dei cittadini;
pari opportunita' tra uomini e donne;
razionalizzazione e snellimento delle procedure;
trasparenza nell'azione amministrativa;
separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
flessibilita' nell'orario di servizio, nella mobilita' e sulle sioni.
particolare disciplina:
le sfere di competenza;
le attribuzioni e le responsabilita';
il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico tituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e parzialita' dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito l'art. 97 della Costituzione.
l'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilita', nisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L. materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la tione del rapporto di lavoro.

5 - PROGETTI-OBIETTIVO E CONTROLLO DELLE RISULTANZE.

lo svolgimento della propria attivita' e per l'impiego delle rse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi rogetti sulla base delle indicazioni contenute nel bilancio di isione e negli atti di programmazione delle attivita' definiti a Giunta Comunale e/o dal Direttore Generale.
rammi e progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da e del Segretario Comunale o del Direttore Generale. La verifica risultato finale e' attribuita al Sindaco.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE

T. 6 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

struttura organizzativa e' articolata in Aree, Servizi e Uffici.
rea e' la struttura organica di massima dimensione dell'Ente,
putata:
alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
alla programmazione;
alla realizzazione degli interventi di competenza;
al controllo in itinere delle operazioni;
alla verifica finale dei risultati.
area comprende uno o piu' servizi secondo raggruppamenti di
mpetenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o piu'
tivita' omogenee.
servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo
ganico in un ambito definito di discipline o materie per fornire
rvizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge
oltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla
stione di un'attivita' organica.
ufficio costituisce una unita' operativa interna al servizio che
stisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne
rantisce l'esecuzione; espleta inoltre atttivita' di erogazione di
rvizi alla collettivita'.

T.7 INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DELLE AREE.

aree rappresentano le unita' organizzative di massima dimensione.
no istituite le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente
rospetto:
EA N. 1 - Affari generali, di segreteria, demografici, scolastici ,
lturali e sociali.
rvizi: 1.1. - segreteria, stato civile, anagrafe, leva, elettorale,
atistica, beni e attivita' culturali, interventi sociali e servizi
olastici.
fici: 1.1.1 - leva, elettorale, statistica.
EA N. 2 - Gestione del patrimonio e del territorio, lavori pubblici,
banistica, ambiente.
rvizi: 2.1. - lavori pubblici, servizi tecnico manutentivi.
2.2. - uUrbanistica e ambiente.
EA N. 3 - Programmazione, bilancio, tributi, finanze, economato,
rsonale.
rvizi: 3.1. - Bilancio, finanze, economato.
3.2 - Tributi, personale.
A 4 - Polizia amministrativa, polizia municipale, Commercio,
ificazioni.
vizi: 4.1 - Polizia Municipale e notificazioni.
4.2 - Polizia amministrativa, commercio, fiere e mercati.

.8 - SEGRETARIO COMUNALE.

Comune ha un Segretario titolare, dirigente o funzionario pubblico, pendente da apposita Agenzia avente personalita' giuridica di ritto pubblico e iscritto all'Albo di cui al comma 75 dell'art. 17 lla legge 15.5.97 n. 127.
Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono sciplinate dalla legge e dal regolamento di attuazione della stessa.
Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le nzioni di Direttore Generale ai sensi di quanto previsto l'art. 51/bis della Legge 142/90, inserito dall'art 6, comma 10, lla legge 127/97.
Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico ministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla formita' dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai olamenti;
sovraintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle e e ne coordina l'attivita';
partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle ioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
puo' rogare tutti i contratti nei quali l'Ente e' parte ed nticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse 'Ente;
esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai lamenti o conferitagli dal Sindaco .
caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al etario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 51/bis della 142/90 aggiunto dall'art. 6, comma 10, della legge 15.5.97 n.

9 - UNITA' DI PROGETTO.

ndaco puo' istituire una unita' di progetto per il raggiungimento biettivi determinati e straordinari inerenti l'attivita' di ammazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile rea, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e iarie.
provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e dalita' di verifica dei risultati.

- VICE SEGRETARIO

ituita la figura del Vice Segretario.
ce Segretario coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio sue funzioni.
nzioni di Vice segretario sono attribuite, con provvedimento del , ad un Responsabile di Area.
o di vacanza del posto di Segretario comunale o in caso di sua o impedimento, il Vice segretario lo sostituisce nelle

funzioni ad esso spettanti per legge.
Il Vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

TITOLO III - L'ATTIVITA'

ART.11 - DETERMINAZIONI

Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di area adottano atti di gestione che assumono la forma di "Determinazione" da registrare e pubblicare.
Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso ciascuna area.
Anche ai fini della pubblicita' degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse all'Albo Pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili con la eccezione di cui al successivo comma.
Le determinazioni dei responsabili di Area che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarita' contabile attestante la copertura finanziaria.
Copia di tutte le determinazioni dovra' essere inviata all'Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, se costituito, ai sensi dell'art. 6, comma 8, della legge 15.5.97 n. 127. Delle stesse sara' tenuta una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna area.
In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7.8.90 n.241, dovranno indicare il nome e cognome del Responsabile del procedimento.

ART. 12 - LA CONFERENZA DI SERVIZIO

La conferenza di servizio e' composta dal Segretario Comunale, o dal Direttore generale ove istituito, e da tutti i Responsabili di area.
La conferenza di servizio e' convocata e presieduta dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale ove istituito.
La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale; l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo, vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
La partecipazione del Segretario comunale, o del Direttore generale ove istituito, e dei Responsabili di Area alla Conferenza e' obbligatoria.
La conferenza e' validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di area appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

conferenza si riunisce di norma una volta al mese.

13 - ATTIVITA' DI GESTIONE.

esponsabili di Area, e su disposizioni di questi, i Responsabili servizi e degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al iungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti ndirizzo dell'organo politico.
articolare agli stessi sono attribuiti:
. Presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
responsabilita' delle procedure di appalto e di concorso;
stipulazione di contratti;
li atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di ni di spesa;
i atti di amministrazione e gestione del personale;
provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui cio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura zionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, egolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le zzazioni e le concessioni edilizie;
attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, icazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente stazione di giudizio e di conoscenza.
golamento di contabilita' e quello dei contratti definiscono le ta' operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di n materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di azione di opere.
o al Responsabile di area i pareri interni all'Ente, quelli i per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle di competenza del servizio medesimo .
onsabili di area danno parere obbligatorio sulla promozione e esistenza alle liti, nonche' sulle conciliazioni e sulla ione delle stesse.
laco puo' delegare, ai singoli responsabili di Area, ogni altro natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.
i di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione e del Sindaco , se non per particolari motivi di necessita' ed specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da re al Consiglio comunale.
di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli i gestione, questi vengono adottati dal dipendente che amente lo sostituisce.
atti di gestione di cui al precedente comma 2 lettera a) oni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni nel vigente regolamento comunale sui contratti.
nza di atti invalidi , inopportuni o comunque non piu' ti all'interesse pubblico il soggetto che ha emanato l'atto dere in sede di autotutela, all'anullamento o alla revoca stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al comunale.

caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni , decide il ndaco , su relazione del Segretario Comunale.

T.14 - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

procedimenti amministrativi di competenza della struttura ganizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di ite, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le me dello speciale Regolamento comunale.
lo svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti o gli adempimenti strettamente necessari per il compimento l'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili l'adozine di decisioni motivate o espressamente prescritte da gi o da regolamenti.
procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato vvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo ciale regolamento. In esso sono indicati, altresi', i servizi o gli ci responsabili dell'istruttoria e l'organo competente 'adozione del provvedimento .
ido non siano prescritte obbligatoriamente forme procedimentali tivita' amministrativa del Comune deve svolgersi con modalita' lici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.

CAPO I - LA DOTAZIONE ORGANICA

15 LA DOTAZIONE ORGANICA

dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione tturale e funzionale risulta dall'allegato A) del presente amento. In conformita' ai criteri generali approvati con atto liare n. 53 del 04.11.1997 essa e' definita anche mediante ormazione dei posti apicali ai sensi degli artt. 5, commi 12 e e 21, comma 4, del D.P.R. 268/87. In sede di prima attuazione, do stati gia' trasformati i posti apicali dei responsabili delle tecnica e contabile, viene trasformato il posto apicale di 6^ responsabile dell'area amministrativa in posto di Istruttore tivo di VII q.f. inquadrandovi successivamente il personale in zio previa verifica del possesso dei requisiti soggettivi sti dalle stesse norme.
ariazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta ale su proposta della Conferenza di Servizio, sentite le .zzazioni sindacali.
ariazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed e' 'isa unicamente per qualifiche funzionali e figure professionali.

- FIGURE PROFESSIONALI

Le figure professionali sono definite dal Servizio Personale, d'intesa con la Conferenza di Servizio e sentite le Organizzazioni Sindacali, conformemente alla classificazione prevista dall'allegata tabella 1 al D.P.R. 3 agosto 1990 n. 333.
In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variate le figure professionali previste.
Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della professionalita' necessaria e di idonea formazione.

ART. 17 - MANSIONI INDIVIDUALI

Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6.7.95.,
Il dipendente puo' essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.
L'attribuzioni di mansioni diverse di cui al comma precedente e' disposta con determinazione del responsabile del servizio; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

T. 18 - DIPENDENZA GERARCHICA - VERIFICA DELL' ATTIVITA'.

I Responsabili delle Aree sono responsabili dei risultati delle attivita' svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, alla realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria , tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
All'inizio di ogni anno i Responsabili dei Servizi presentano al Segretario comunale o al Direttore generale, ove istituito, e questi al Sindaco, una relazione sull'attivita' svolta nell'anno precedente.
Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

19 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, puo' essere chiamato a svolgere mansioni immediatamente superiori:
nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di cui all'art. 57 del D.Lgs. 3.2.1993, n. 29, come sostituito dall'art. 25 del D.Lgs. 23.12.93 n.546;

nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla
servazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli
ferie.
caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha
itto al trattamento economico corrispondente all'attivita' svolta
il periodo di espletamento della medesima.
sercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il
itto all'assegnazione definitiva delle stesse.
ssegnazione a mansioni superiori e' disposta con provvedimento del
daco, per i posti di Responsabile di area, e dal Responsabile di
presso cui il dipendente e' incaricato, negli altri casi.
costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di
ni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO 1 - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

20 - CONTENUTO.

il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso
impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale,
grative ed applicative di quelle contenute nel D.P.R. 9 maggio
n. 487, recante: "Regolamento recante norme sull'accesso agli
ghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalita' di svolgimento
concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei
ici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.
in applicazione del comma 3/bis dell'art. 41 del D.Lgs. 3
aio 1993, n. 29 aggiunto dal comma 9 dell'art. 6 della legge
97, n. 127.

21 - MODALITA' DI ACCESSO - MOBILITA'.

esso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti
ibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio
n. 487, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30.10.1996, n.

di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di
ta', comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri,
imento della Funzione Pubblica, le disponibilita' di posti che
tendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 45
dalla richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento.

- COMMISSIONE ESAMINATRICE.

mmissione esaminatrice, unica per le prove di concorso, sara'
ta con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle
di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 .5.94, n. 487, come modificato
t. 9 del D.P.R. 30.10.1996 n. 693.
nissione sara' cosi' composta:

dal Responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire-
esidente di diritto;
2 membri, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica non
feriore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto
concorso stesso ovvero apicale nell'Ente da cui dipendono;
presidenza della Commissione puo' essere assegnata al Segretario
unale o a un dirigente di altro Ente territoriale per la copertura
posti di rsponsabile di area.
a commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli
mi di lingue straniere e per le materie speciali.
posto di un componente effettivo, salva motivata impossibilita', e'
ervato alle donne.
la stessa deliberazione la Giunta provvedera' alla nomina del
etario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente
le avente la qualifica superiore o pari a quella del posto messo a
orso.
la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni,
a applicazione l'art. 9, comma 3 , del D.P.R. 9.5.94 n. 487, come
ituito dall 'art. 9 comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
iunta Comunale, con atto motivato, potra' integrare la commissione
personale di Istituto o Scuola specializzata, quando una delle
consiste nella risoluzione di quiz.

23 - SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO.

elezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova
plina nel successivo Capo VII.

24 - ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE.

ssunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette
ui all' art. 1 della legge 2 aprile 1968 n. 482, saranno disposte
deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure
agli art. da 29 a 32 del D.P.R. 9.5.94, n. 487.

5 - RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE INTERNO.

i di concorso debbono prevedere uuna riserva per il personale in
io di ruolo pari al 35.% dei pòsti disponibili messi a
so. Tale percentuale potra' essere elevata fino al 40%
ando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilita' di
'art. 6, comma 8, del D.P.R. 13.5.1987, n. 268.
riserva dei posti puo' accedere il personale di ruolo
nente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al
messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per
so dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianita' di
o di due anni. Per i posti a concorso fino alla 7 Q.F. compresa
ssa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica
tamente inferiore con una anzianita' di almeno tre anni nella
area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse

in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale.
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.

ART.26 - COPERTURA DEI POSTI.

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli 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 dalla data del relativo bando.
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, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

ART. 27 - REQUISITI GENERALI - LIMITI DI ETA'.

Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, cosi'come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30.10.96 n. 693. La partecipazione ai concorsi non e' soggetta a limiti di eta', ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15.5.97 n.127.

ART. 28 - ALTRI REQUISITI - PROVE D'ESAME - MODALITA' DI COPERTURA POSTI D'ORGANICO.

Nell'allegato A) al presente regolamento e' riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato B) sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico, nonche' le modalita' di loro copertura.
Gli specifici requisiti, nonche' quelli generali di cui al precedente art. 27, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

CAPO II - CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

ART.29 - BANDO DI CONCORSO.

Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Sindaco, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 5, del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487:

- il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
- le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalita' di versamento;
- la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 4.68 n. 482;
- i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- le modalita che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.

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 scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine per la presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello trascorso dalla data del bando.

30 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO - TERMINI - MODALITA.'

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovra' essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

La data di spedizione della domanda e' stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'Ufficio Postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sara' prolungato di diritto il giorno seguente non festivo.

Saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se inviate nei termini, pervengano al Comune entro il quarantesimo giorno successivo a quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.

Il Comune non assume alcuna responsabilita' per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

La domanda che dovra' essere compilata usando macchina da scrivere o penna nera o blu, impiegando carattere stampatello maiuscolo, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano.

Sulla busta di spedizione dovra' essere chiaramente riportato il mittente, il nome e il cognome del candidato.

Nella domanda gli spiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilita', pena l'esclusione:

- il cognome, nome, la data e il luogo di nascita;
- il codice fiscale;
- la residenza;

l'indicazione del concorso;
di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per
ssunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine
bilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
l possesso della cittadinaza italiana-tale requisito non e'
iesto per i soggetti appartenenti alla unione europea, fatte salve
eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei
stri 7.2.1994 pubblicato sulla gazzetta ufficiale del 15.2.94
e generale n. 61;
'iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non
zione o della cancellazione dalle liste medesime;
non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti
i pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione,
o essere specificate tali condanne o devono essere precisamente
ati i carichi pendenti;
propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
donieta' fisica all'impiego;
possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla
previsti dall'art.5 del Decreto del Presidente della Repubblica
, n. 487, nonche' della legge 2.4.1968 n. 482 e successive
cazioni ed integrazioni;
non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una
ca amministrazione per persistente insufficiente rendimento
la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127,
1) del testo unico approvato con D.P.R. 10.1.1957 n. 3;
non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata
icato;
possesso del titolo di studio richiesto;
servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche
trazioni ;
possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione
ionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se
te dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di
li avviamento postale nonche' del numero telefonico.
dati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio
io in relazione al proprio handicap nonche' segnalare
ale necessita' di tempi aggiuntivi.
nda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma
'art. 3 della legge 15.5.97 n. 127, non e' richiesta
cazione della sottoscrizione.

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.

enti dovrano allegare alla domanda, in carta semplice:
ocumento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di
cuali altri documenti e titoli la cui produzione sia
ente prescritta dal bando di concorso ;
ali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della

eferenza nella nomina cosi' come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 0 ottobre 1996 n. 693;
) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del oncorso per la loro valutazione.
ra i titoli di merito viene anche valutato il curriculum rofessionale, la cui presentazione e' facoltativa. Lo stesso, che ve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve ssere debitamente sottoscritto.
utti i documenti allegati alla domanda , ove in copia, devono essere ebitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano gia' stati ecificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un enco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto ll'interessato.

RT. 32 - DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO.

bando, ovvero l'avviso di concorso, sara' pubblicato nel rispetto lle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.
bando integrale deve essere pubblicato all'Albo pretorio comunale e i comuni confinanti, nonche' nei consueti luoghi di affissione del mune.

T.33 - RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO.

mministrazione puo' stabilire di riaprire il termine fissato nel do per la presentazione delle domande allorche' il numero delle ande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile l'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito disfacente del concorso.
inoltre facolta' di revocare il concorso per ragioni di interesse olico in qualunque fase.

34 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO.

uto il termine per la presentazione delle domande il funzionario onsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione gata ai soli fini dell'ammissibilita' dei concorrenti.
e operazioni di cui al comma 1 sara' redatto apposito verbale enente l'accertamento dell'ammissibilità' di tutti i concorrenti.
stesso funzionario responsabile notifichera' il provvedimento di usione ai non ammessi.

35 - IRREGOLARITA' DELLE DOMANDE.

omande contenenti irregolarita' od omissioni non sono sanabili e rtano l'esclusione dal concorso.

36 - IMPOSTA DI BOLLO.

anza di partecipazione ai concorsi nonche' la documentazione

legata sono esenti dal bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti gia' presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

RT. 37 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE.

a commissione esaminatrice di cui al precedente art. 22 delibera a aggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullita' di utti i suoi componenti.
n relazione:
alla cessazione dell'incarico di componente di commssione aminatrice;
agli adempimenti della commissione;
alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove critte;
agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine elle prove scritte;
al processo verbale delle operazioni di esame e formazione delle raduatorie;
rovano applicazione, rispettivamente, gli art. 10, 11, 12, 13, 14 e 5 del D.P.R. 9.5.94 n.487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 996, n. 693.
a composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo volgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilita', nuncia od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della alifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal ervizio per collocamento a riposo.
erificandosi una di tali evenienze si procede alla nomina del nuovo omponente.
a seduta di insediamento della Commissione esaminatrice e' convocata l Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della mina.
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 documenti relativi.

CAPO III - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

T. 38 - PUNTEGGIO.

commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
punti 30 per ciascuna prova scritta;
punti 30 per ciascuna prova pratica;
punti 30 per ciascuna prova orale;
punti 10 per i titoli.

RT. 39 - VALUTAZIONE DEI TITOLI.

ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro
ategorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente
rt. 38, sono cosi' ripartiti:

I^ categoria - titoli di studio -	punti 4
II^ categoria - titoli di servizio -	punti 4
III^ categoria - curriculun formativo e professionale	punti 1
IV categoria - titoli vari e culturali	punti 1
tornano	punti 10

a valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, e'
effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla
orrezione dei relativi elaborati.

RT. 40 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno
ttribuiti come dal prospetto che segue:

TITOLI IN DECIMI		TITOLI IN SESSANTESIMI		TITOLI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	TITOLI LAUREA IN 110^		LAUREA IN 100^		VALUT.
DA	A	DA	A		DA	A	DA	A	
00	6,49	36	39	SUFFICIENTE	66	70	60	75	1
50	7,49	40	45	BUONO	71	85	76	90	2
50	8,49	46	54	DISTINTO	86	100	91	95	3
50	10.00	55	60	OTTIMO	101	110 E LODE	96	100	4

sun particolare punteggio sara' attribuito ai titoli di studio
eriori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno
tati fra i titoli vari.

41 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE.

omplessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono cosi'
buiti:
rvizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
er ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

1 stessa qualifica o superiore
2 in qualifica inferiore punti 0.25
servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso punti 0.15
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
1 stessa qualifica o superiore
2 in qualifica inferiore punti 0.20
servizio militare: punti 0.10
applicazione del'art. 22, 7^ comma, della legge 24.12.1986, n. 958,
periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle
mi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze
mate e l'Arma dei Carabinieri , sono valutati come segue:
servizio effettivo prestato con il grado di sottoufficiale o
eriore, come servizio specifico (precedente lettera a.1);
servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di
toufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non
cifico (precedente lett. b.1).
copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce
nico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.
servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri
proporzione.
servizi prestati in piu' periodi saranno sommati prima
'attribuzione del punteggio.
una valutazione sara' data ai servizi prestati alle dipendenze dei
ati.

42 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE.

curriculum formativo e professionale, sono valutate le attivita'
essionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai
li gia' valutati nelle precedenti categorie, idonee a evidenziare,
riormente, il livello di qualificazione professionale acquisito
arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione
onale da conferire, ivi compresi i tirocini non valutabili in
specifiche. In tale categoria rientrano le attivita' di
cipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o
ore, nonche' gli incarichi di insegnamento conferiti da Enti
ici.

43 - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

no valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione,
gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie
denti.

- VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME.

uperamento di ciascuna delle previste prove di esame e'
inato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
ve di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
e scritte;

prove pratiche;
prove orali.

CAPO IV - PROVE CONCORSUALI

T. 45 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE.

diario delle prove scritte sara' comunicato ai singoli candidati meno quindici giorni prima dell'inizio delle medesime.
candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere a comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna lle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale ve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di llo in cui essi debbono sostenerla.
prove orali debbono svolgersi in un 'aula aperta al pubblico di ienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione dicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione voti da ciascuno riportati, elenco che sara' affisso nella sede li esami.
calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali puo' formare etto di un'unica comunicazione rispettando i termini di cui ai cedenti commi.

46 - PROVE CONCORSUALI

rove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica, e a orale.

47 - PROVA SCRITTA

prova scritta puo' essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si nde:
ber prova scritta teorica quella che chiama il candidato ad mere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e uzione di concetti attinenti a temi tratti dalla materie oggetto prova;
er prova scritta teorico -pratica quella che oltre a chiamare il dato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita azioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa nte mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
er prova scritta pratica quella che si basa principalmente analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva nte l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e co e' considerato meramente propedeutico.

48 - PROVA PRATICA

va pratica tende ad accertare la maturita' e la professionalita' candidati con riferimento alle attivita' che i medesimi sono

ti a svolgere.

9 - PROVA ORALE

rova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso
gazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre
e nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei
enti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto
nale.

CAPO V - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

- CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME.

Commissario dispone di dieci punti per la valutazione di
prova d'esame.
la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da
i tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e
ssegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio
e dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

DURATA E DATA DELLE PROVE.

svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in
all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che
sere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
termine dovra' essere indicato dalla Commissione in calce a
ema o questionario di cui al successivo art.53 e comunicato
enti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del
io da svolgere.
rove orali e pratiche la durata di volta in volta sara'
sua piena discrezione, dalla Commissione.
enti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova
nel giorno e nell'ora indicati.
ove successive alla prima e' data facolta' alla Commissione
re i concorrenti in occasione della prova precedente,
i, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai
correnti.

CERTAMENTO DELL'IDENTITA' DEI CONCORRENTI.

one prima dell'inizio di ciascuna prova d'esame, accerta,
nza diretta l'identita' personale dei concorrenti in base
cumento di riconoscimento non scaduto di validita'.

EMPIMENTI DELLA COMMISSIONE - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI.

e di esame trovano applicazione gli art. 11, 12 e 13 del
ggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre

5, n. 693.

54 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE E PROVE SCRITTE.

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

55 - AMMISSIONE ALLE PROVE SUCCESSIVE.

ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che no riportato in ogni singola prova, una valutazione non inferiore lla prevista dal precedente art. 44, comma 1.
ndidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale eranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle scritte.
so per la presentazione alla prova orale sara' dato ai singoli ati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono erla.

6 - PROVA PRATICA - MODALITA' DI SVOLGIMENTO.

sione alla prova pratica e' subordinata al raggiungimento di utazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
orni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del lgimento, la Commissione stabilisce le modalita' ed i contenuti vono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
so in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i i la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre e, con le medesime modalita' previste per la prova scritta, far e alla scelta della prova oggetto di esame.
issione procura di mettere a disposizione dei concorrenti hi e materiali necessari per l'espletamento della prova e puo' are i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
e pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, identificazione dei concorrenti.

PROVA ORALE - MODALITA' DI SVOLGIMENTO

sione alla prova orale e' subordinata al conseguimento della ne minima prescritta nelle prove precedenti.
orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza a Commissione.
sione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.
siti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.

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

CAPO VI - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

ART. 59 - VALUTAZIONE DI LEGITTIMITA' DELLE OPERAZIONI COCNCORSUALI

La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimita', approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
Qualora la Giunta comunale riscontri irregolarita' procede come segue:
1) se l'irregolarita' discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioe' da apparire -ad evidenza- errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
2) se l'irregolarita' e' conseguente a violazione di norme di legge, alle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorieta', rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perche' provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
Allora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale, o se questa non intenda accogliere le indicazioni ricevute , si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamneto delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e seguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con stipulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 60 - PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI

Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle

disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che puo' essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilita', deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilita' 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.
Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

ART. 61 - ACCERTAMENTI SANITARI

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

RT. 62 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO - PERIODO DI PROVA.

L rapporto di lavoro e' costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L..
Il contratto di lavoro individuale, per il quale e' richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
l'identita' delle parti;
il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o dominante, l'indicazione che il lavoratore e' occupato in luoghi diversi, nonche' la sede o il domicilio del datore di lavoro;
la data di inizio del rapporto di lavoro;
la durata del rapporto di lavoro;
porto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
la durata del periodo di prova se previsto;
l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al ratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del ro.
l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi

stitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
) i termini del preavviso in caso di recesso.
opia del contratto con le informazioni di cui al comma 2, va
onsegnata al lavoratore entro trenta giorni dalla data di assunzione.
n caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del
ermine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore
eve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto
tesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al
omma 2 ove tale obbligo non sia stato gia' adempiuto.
'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e) g) e h) del
omma 2 puo' essere effettuata mediante il rinvio alle norme del
ontratto collettivo applicato al lavoratore.
l datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese
all'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che
on deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari,
vvero dalle clausole del contratto collettivo.
l contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro e'
egolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause
i risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.
in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di
reavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne
ostituisce il presupposto.
i obblighi di informazione previsti dal presente articolo non
rovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non
periore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore
ttimanali.
che ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14 bis
l C.C.N.L. sottoscritto il 6.7.95, il responsabile del servizio,
corsa la meta' del periodo di prova, inviera' alla Giunta Comunale,
ro i dieci giorni successivi, una dettagliata relazione, circa lo
lgimento del servizio.
ventuale recesso sara' pronunciato con deliberazione motivata dalla
nta Comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del
iodo di prova.

. 63 - REMUNERAZIONI DELLE PRESTAZIONI RESE DOPO LA STIPULA DEL
RATTO.

prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del
ratto devono essere comunque compensate.

CAPO VII - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

64 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE.

assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle
sizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come
icato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.
presenza di posti da riservare ai dipendenti in servizio
inistrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori

osti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicita' del ando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia efinitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla elezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati al collocamento, operando la commissione di cui al precedente art. 2.

el caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti nterni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata olo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi iservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad ccezione della pubblicita' del bando il quale verra' affisso soltanto ll'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi el precedente art. 22.

ta la finalita' della selezione che tende all'accertamento ell'idoneita', la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione elle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di utti i suoi componenti.

Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi omponenti.

T. 65 - FINALITA' DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE.

giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei ncorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una lutazione di idoneita' o non idoneita' a svolgere le mansioni nesse al posto da ricoprire.

prove di selezione consistono nello svolgimento di attivita' tiche-attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni orative; le prime possono essere definite anche mediante tests cifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a posta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva cuzione di un lavoro di mestiere o della professionalita' non mente specializzata, se richiesta.

contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative determinati dalla Commissione subito prima dell'inizio delle e o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora necessario l'approntamento di materiali e mezzi.

determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le aratorie funzionali di cui all'allegato a) del D.P.R. 25.6.83 n.

66 - INDICI DI RISCONTRO

il riscontro dell'idoneita' dei partecipanti alla selezione si vano rigorosamente specifici indici di valutazione.

indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica vello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.

mmissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per

figura professionale interessata alla procedura.
r ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati
gli indicatori di valore previstie cioe': complessita' delle
estazioni, professionalita', autonomia operativa, responsabilita' e
mplessita'organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il
ntenuto contrattualmente attribuito.

rt. 67 - SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE.

operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino
la individuazione dei soggetti idonei, nella qualita' indicata dalla
chiesta di avviamento.
e la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a
po indeterminato partecipano anche dipendenti interni concorrenti
la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la
mmissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero
abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su
malazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente
ione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un
cessivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora
ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento
stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

68 - TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'.

Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della
icazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle
selettive indicando:
giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
perazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullita', in
aperto al pubblico.
elezione e' effettuata seguendo l'ordine di avviso indicato dalla
ne circoscrizionale.
di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione
rifica l'identita'.
effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce
rmine che non puo' essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
e sperimentazioni lavorative il tempo e' fissato in relazione
oro caratteristiche.
scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente
utare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella
azione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato
sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita
ecuzione di un lavoro di mestiere.
dizio della Commissione e' reso con il giudizio complessivo di
" o "non idoneo".

CAPO VIII - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

69 - MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO ERMINATO.

costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le lita' di seguito indicate;
e assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure essionali per le quali prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate nte ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le dure di cui al Decreto del Presidente del consiglio dei ministri /1988 (G.U.31.12.1988, n.306);
l reclutamento del restante personale, riferibile a figure ssionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, ne mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base na graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, o presentato domanda nei termini e con le modalita' indicati pposito avviso di reclutamento.
so dovra' contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o le, del numero delle unita' richieste, dei requisiti culturali e sionali necessari.
so dovra' essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti appositi spazi riservati all'amministrazione e dovra' essere , per la pubblicazione all'Albo pretorio, ai Comuni limitrofi. ferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di mento, l'Amministrazione Comunale predisporra' apposite orie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno are nella domanda:
azione riportata nel conseguimento del titolo di studio o;
denti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, non si siano conclusi per demerito.
azione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alifica funzionale e' attribuito un punteggio fino ad un di 4 punti.
scun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo nato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 un massimo di punti 6. A parita' di punteggio precede in ia il candidato piu' anziano di eta'. In nessun caso sono i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato trattamento pensionistico.
so a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, i secondo l'ordine della graduatoria formata con le di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi uire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o

l'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione stituita con le procedure di cui al precedente art.22.
prova selettiva e' intesa ad accertare il possesso del grado di ofessionalita' necessario per l'accesso alla qualifica e profili ofessionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la uzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la lutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si tende superata qualora il candidato riporti una votazione non feriore a 7/10.
graduatoria di merito e' formulata sommando al punteggio relativo titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

CAPO IX - CONCORSI INTERNI

T. 70 - INDIVIDUAZIONE DEI POSTI

relazione al disposto dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 97, n. 127, per i posti individuati nell'allegato D), non versando esto Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui l'art.45 del D.lgs 30 .12.1992, n. 504, si procedera' alla loro pertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una ofessionalita' acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

T. 71 - PROCEDURE DEI CONCORSI INTERNI

concorsi interni seguono le stesse modalita' e i criteri di lutazione previsti per i concorsi pubblici a eccezione:
della pubblicita' del bando, che e' fatta con affissione all'albo etorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle ganizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando e e' ridotto a giorni 15;
del contenuto della domanda che puo' essere limitato alle sole chiarazioni seguenti.
1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
2) il cognome, nome, luogo e data di nascita, nonche' la residenza e eventuale recapito.
3) il titolo di studio richiesto specificando in quale data e presso ale istituto e' stato conseguito e la votazione riportata, nonche' entuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in ssesso;
4) la figura professionale, l'area di attivita' e la qualifica nzionale di appartenenza;
5) il possesso dell'anzianita' richiesta per l'ammissione al ncorso;
6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni ecedenti la scadenza del bando di concorso.

TITOLO VI - LA MOBILITA'

RT. 72 - MOBILITA' ESTERNA.

i sensi di quanto dispone l'art. 2 del D.P.C.M. 16.9.94 n. 761, ecante "Regolamento recante la disciplina della mobilita' di ipendenti delle pubbliche Amministrazioni" questo Ente, non essendo condizioni strutturalmente deficitarie, comunica, entro il 15 ennaio di ogni anno, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, ipartimento della funzione pubblica, i posti disponibili di cui ntende assicurare la copertura, distinti per qualifica e profilo rofessionale e accorpati per aree omogenee di funzioni.
ella comunicazione di cui al comma 1 viene data informazione alle ppresentanze sindacali.
rovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis mma2, del D.L. 18.1.93 n. 8 convertito , con modificazioni dalla egge 19.3.1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15 della egge 127/97.

T. 73 - MOBILITA' INTERNA

r mobilita' interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione di a sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
mobilita' interna, come previsto dalla vigente disciplina ntrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente golamento.
mobilita' interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed e' alizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
razionalizzazione dell'impiego del personale;
riorganizzazione dei servizi;
copertura dei posti vacanti;
avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

. 74 - MOBILITA' VOLONTARIA E MOBILITA' OBBLIGATORIA

mobilita' e' volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di ire un posto con personale interno, vi sono uno o piu' dipendenti rni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
mobilita' e' obbligatoria allorche' dovendosi comunque coprire un e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque posto ad un dipendente.
procedimenti di mobilita' si da' sempre precedenza alla mobilita' taria.

75 - MOBILITA' INTERNA DEFINITIVA

mobilita' interna a carattere definitivo provvede, sentiti i sabili delle aree, La Giunta comunale, in conformita' ai criteri iti come al precedente art. 74; dei singoli provvedimenti viene i' data informazione alle rappresentanze sindacali.
vvedimenti sono altresi comunicati al Servizio personale per il

onseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in ervizio.

RT. 76 - MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA

lla mobilita' interna temporanea, tra diverse aree, provvede il egretario comunale, con propria determinazione, sentiti i esponsabilii dei servizi interessati.
lla mobilita' interna temporanea, tra diversi servizi della stessa rea, provvede con propria determinazione, il responsabile dell'area, entiti i Responsabili dei servizi.
ei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione lla R.S.U, nonche' al Servizio personale e, per quelli di cui al omma 2, al Segretario Comunale.
a mobilita' di cui al presente articolo puo' essere attivata per far ronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali arichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalita' del servizio alla straordinarieta' di particolare adempimenti.

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

RT. 77 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

n relazione a quanto disposto dal comma 5/bis dell'art. 51 della egge 8.6.90 n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 5.5.97, n. 127, l'amministrazione puo' stipulare contratti per irigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori ella dotazione organica ed in assenza di professionalita' analoghe resenti all'interno dell'Ente.
soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisti ichiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni ontrattuali per la qualifica da ricoprire.
contratti di cui al presente articolo non possono avere durata uperiore al mandato del Sindaco in carica al momento del erfezionamento del contratto.
on possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della otazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5 bis ell'art. 51 della legge 142/90.
er il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal tato comma 5/bis della legge 142/90.
contratto a tempo determinato e' risolto di diritto nel caso in cui Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni rutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30.12.92 n. 4 e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovra' essere portato nel contratto di cui al comma 1.

T. 78 - CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

conferimento di incarichi di cui al precedente art. 77 puo' avere

luogo al verificarsi delle seguenti condizioni :
a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fa
rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree
attivita', tali da non poter essere risolte mediante interve
amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'inter
dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali gia' presenti
tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
b) quando le necessita' esposte al punto precedente corrispondano
specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte del
cittadinanza o di un rappresentanza istituzionale, tale da non pote
essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operat
con contratto di diritto pubblico previo espletamento del pubblic
concorso.

ART. 79 - INCOMPATIBILITA'

Oltre ai casi di incompatibilita' previsti da specifiche disposizioni
di legge, non possono essere conferiti incarichi di cui al precedente
art. 78:
a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino
al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri
comunali.
b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni
dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del
Comune;
c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle
Societa' con prevalente capitale del Comune anche se collocati in
aspettativa;
d) ai soci di Societa' (anche di fatto) aventi per legge o per
contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il
controllo delle Societa' medesime mediante la detenzione di quote
rilevanti del capitale, nonche' i direttori tecnici delle Societa' in
parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori,
forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso
di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

ART. 80 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO
DETERMINATO

Gli incarichi di cui al precedente articolo 78 sono conferiti con
provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle
condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a
persone che possiedono i necessari requisiti sia sotto il profilo del
titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi
professionali richiesta dalla legge, sia infine sotto il profilo
dei precedenti e qualificate esperienze lavorativo-professionali svolte
nel medesimo settore per il quale si vuole conferire incarico.

ART. 81 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO.

lla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio.
el contratto, oltre alle generalita' delle parti, complete di codice
iascale, dovra' essere previsto:
) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
) la previsione della facolta' di revoca dell'incarico in caso di
ussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed
ttuali con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione
el periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a
acitazione di ogni pretesa dello stesso;
) la previsione della facolta' di risoluzione anticipata
ell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo
l'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la
isoluzione verra' disposta dopo che sia stata effettuata la
ontestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato
ssegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni.
ecide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche
ella risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni
resentate dall'interessato.Sara' fatto salvo il diritto del Comune al
isarcimento del danno;
) l'entita' del compenso;
) la durata dell'incarico e la facolta' di proroga da parte del
omune per la durata massima consentita;
) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica
enzione della sussistenza di responsabilita' civili, penali e
ontabili nell'espletamento dell'incarico;
) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede
omunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali
interessato dovra' rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attivita'
avorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di
avoro privati o pubblici, nonche l'obbligo di non svolgere
ontemporanea attivita' di lavoro libero-professionale in conflitto
on i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi
rniti dal Comune stesso.

RT. 82 - INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA
RUTTURA DEL COMUNE.

incaricato ai sensi dei precedenti articoli e' a tutti gli effetti
llocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura
ministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in
ntratto.
incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e
ttoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di
mpetenza, nonche' di partecipare alle commissioni disciplinate dalla
gge o dai regolamenti dell'Ente.
incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed e'
ggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
incaricato avra' libero accesso ad ogni tipo di documentazione

ecessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione el quale potra' avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

RT. 83 - COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'.

n relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della L. n. 42/90, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche rofessionali ad alto contenuto di professionalita' che non siano invenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali resenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti ncarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi eterminati.
etti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai ompetenti organi, debbono essere affidati a persone estranee ll'amministrazione comunale delle quali sia riconosciuta e imostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata el programma cui si riferisce.

RT. 84 - PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE STERNA

ualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a rofessionalita' esterne per collaborazioni ad alto contenuto i professionalita' verifica il curriculum degli studi e professionali ei soggetti.
li incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa ttestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del ompetente Responsabile del servizio.

RT. 85 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DA AMMINISTRAZIONE UBBLICA.

el caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del lgs. 3 febbraio 1993 n.29 e successive modificazioni e integrazioni l'art. 1, comma 60, della legge 23.12.1996, n. 662.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

T. 86 - UFFICO DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO, DELLA UNTA E DEGLI ASSESSORI.

relazione all'ultimo periodo del comma 7, dell'art.51 della legge 2/90, aggiunto dall'art. 6, comma 8, della legge n. 127/1997, e' mandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla retta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite lla legge.
tti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con

collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli art. da 77 a 85 del presente regolamento.

ART. 87 - CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.

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

ART. 88 - INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE.

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

ART. 89 - PIANO OCCUPAZIONALE E DELLE ASSUNZIONI.

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

ART. 90 - FORMAZIONE DEL PERSONALE.

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalita' presenti nell'Amministrazione.
Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

ART. 91 - RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI.

: dipendenti asseganti alla strutture Comunali che erogano servizi a
iretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibil
strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e
migliorare la qualita' dei servizi.
'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della
qualita' dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire
costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei
responsabili delle aree.

RT. 92 - RELAZIONI SINDACALI.

Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi
n vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle
esponsabilita', si esplica in modo da contemperare gli interessi dei
ipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo
rofessionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza
ell'attivita' Amministrativa e dei servizi erogati.
e relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza,
rasparenza e prevenzione dei conflitti.
responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro
ssegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le
rganizzazioni sindacali quando lo ritengono opportuno, in base alla
pecificita' della materia.

RT. 93 - PATROCINIO LEGALE.

'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si
erifichi l'apertura di un procedimento di responsabilita' civile o
enale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti
irettamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento
ei compiti d'ufficio, assumera' a proprio carico, a condizione che
n sussista conflitto d'interessi, ogni onere di difesa sin
all'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un
egale di comune gradimento.
caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo
con colpa grave, l'Ente ripetera' dal dipendente tutti gli oneri
stenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
r il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme
cui:
all'art.16 del contratto approvato con D.P.R. n.191/79;
all'art.22 del contratto approvato con D.P.R. n.347/83;
all'art.67 del contratto approvato con D.P.R. n.268/87;
all'art.18 del D.L.25.3.97, n.67, convertito dalla legge 23/5/97
135.

RT. 94 - DELEGAZIONE TRATTANTE.

fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la
legazione di parte pubblica e' composta dal Sindaco, o suo delegato,
l Segretario Comunale o dal Direttore Generale ove istituito,

nonche' per le materie interessanti uno piu' servizi, da responsabili dei servizi interessati.

ART. 95 - ORARIO DI LAVORO.

E' riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art.6 comma 5 del D.L.26.3.97, n.79, convertito con modificazioni dalla legge 28.5.97 n.140, nonche' la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
E' demandata ai responsabili dei servizi: la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico; la determinazione dell'orario di lavoro di eventuali turni di servizio.

ART.96 - RESPONSABILITA'.

Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarita' e della legalita' dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonche' dell'attivita' gestionale di loro competenza.
Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialita', oltreche' del risultato dell'attivita' svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attivita' nel luogo di lavoro.

ART. 97 - NORME FINALI.

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.
Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonche' ogni altra precedente disposizione in materia di personale, cosi' come eventuale con le norme in esso contenuto.

ART. 98 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO.

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 8.90 n. 241, sara' tenuta a disposizione del pubblico perche' ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
Copia sara' altresi trasmessa ai Responsabili delle aree e alle

rappresentanze sindacali.

ART. 99 - ENTRATA IN VIGORE.

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. 142/90 aggiunto dall'art. 5 , comma 4, della legge 127/97.

========00000=========