



Comune di Nocera Superiore

(prov. di Salerno)

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Testo approvato con deliberazione di Giunta comunale n.26 del 25 febbraio 2004,
aggiornato con le modifiche introdotte con le successive deliberazioni n. 163 del
15 novembre 2007 e n. 179 del 6 dicembre 2007.

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente regolamento:
 1. determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, come previsto dal comma 3 dell'art. 48 del T.U. approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267;
 2. contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dal Titolo IV - Capo I del T.U. 267/2000 ;
 3. disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.
 4. persegue le finalità del miglioramento della funzionalità degli uffici, dell'accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;
 5. definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi;

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.
3. Non rientrano nell'ambito di applicazione del regolamento i rapporti di lavoro autonomo, relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali, che sono regolate dalle norme del libro 5°, Titolo 3°, del Codice Civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto privato per personale dirigente o di alta specializzazione a tempo determinato regolati dal Titolo 2° Sezioni 2^ e 3^ del c.c. e previsti dall'art. 110 del T.U.E.L. 267/2000.

Art. 3
Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
 - a) *delle leggi 15 maggio 1997 n. 127; 16 giugno 1998 n. 191; 3 agosto 1999 n. 265; dal T.U. sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;*
 - b) *della legge 23 ottobre 1992 n. 421; del D. Lgs. 31 marzo 1998 n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni; del D. Lgs. 30 marzo 2001 n° 165;*
 - c) *degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 nr. 93;*
 - d) *dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;*
 - e) *dei contratti collettivi decentrati integrativi vigenti nel tempo;*
 - f) *della legge 20 maggio 1970 n. 300;*
 - g) *delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non in contrasto con quelle in precedenza elencate;*
 - h) *delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.*

2. Per la interpretazione e l'applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto, altresì, degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

TITOLO II
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I
Principi generali

Art. 4
Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura degli uffici e dei servizi, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai criteri e principi stabiliti con deliberazione del Consiglio comunale n° 81 del 23 novembre 2001.

2. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti e le relazioni Sindacoali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Art. 5

Progetti - obiettivo, incentivazione e valutazione del personale

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.
3. I progetti sono sottoposti a controlli preventivi, intermedi e finali da parte del Nucleo di Valutazione Interno. La verifica del risultato finale è assicurata secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:
 - Per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi utilizzati per ottenerlo;
 - Per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
4. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
5. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità..
6. I criteri generali, le risorse economiche, le modalità di attuazione dell'incentivazione e della produttività sono individuati e regolamentati dai Contratti Collettivi Decentrati Integrativi.
7. Per quanto non previsto nei precedenti commi trova applicazione la normativa di cui al successivo Titolo X e al D. Lgs. 30 luglio 1999, nr. 286.

Capo II Organizzazione

Art. 6 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in :
SETTORI
SERVIZI
UFFICI

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. Il **SETTORE** è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.Il **Settore** comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
3. Il **SERVIZIO** costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
4. L'**UFFICIO** costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 7

Individuazione e articolazione dei Settori

1. I Settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti appartenenti alla Categoria D incaricati, con provvedimento formale del Sindaco di una delle Posizioni Organizzative di cui agli Artt. 8 e 11 del CCNL 31.3.1999 "Ordinamento professionale".
2. Ai Responsabili di Settore spetta la retribuzione di posizione e di risultato di cui al C.C.N.L. 31.3.99, graduata secondo i criteri previsti dall'allegato "A" del C.C.D.I..
3. I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:
 - a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei Settori di cui al comma precedente;
 - b) ai medesimi sono preposti dipendenti appartenenti alla Categoria D.
4. Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello alle quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione. Agli Uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla Categoria C.
5. Gli Uffici ed i Servizi costituiscono suddivisioni interne ai Settori, di natura non rigida e non definitiva, ma modificabili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
6. L'organizzazione interna delle strutture organizzative è definita con ordine di servizio del Responsabile del Settore di appartenenza.
7. Sono istituiti gli Staff (Dirigenziali - Istituzionali ed Operativi) i Settori, Servizi e gli Uffici di cui all'allegato "sub B", nonché la conferenza dei Responsabili di Settore.

8. Gli Uffici possono essere modificati con ordine di servizio del Responsabile del Settore di appartenenza al fine di ottimizzare gli interventi e far fronte a nuove esigenze. Il provvedimento deve essere preliminarmente sottoposto all'esame del Sindaco per l'espressione di un parere comunicato, successivamente, per iscritto, al City Manager o Direttore generale.

Art. 8
Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco,
della Giunta e degli Assessori

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 90 del T.U. 267/2000, con apposita deliberazione di Giunta l'Ente può istituire un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, anche per l'esercizio di funzioni di Segreteria a supporto dell'attività degli Amministratori.
2. Detto Ufficio può essere costituito da dipendenti interni e/o da collaboratori esterni, questi ultimi in possesso del Diploma di laurea in materie giuridiche e/o economiche, assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
1. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto le disposizioni contenute nel TITOLO VI del presente regolamento.

Art. 9
Unità di Progetto

1. Il Sindaco può istituire Unità di progetto intersettoriali per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti attività di programmazione dell'Ente ovvero attività non individuabili tra quelle affidate agli Uffici e Servizi e, pertanto, non omogenee con queste, affidandone la direzione al Responsabile di Settore, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie con successiva comunicazione al City Manager o Direttore generale.
2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Capo III
Gestione Amministrativa

Art.10
Il City Manager o Direttore generale

1. Il Sindaco, previo parere obbligatorio, ma privo di natura vincolante, reso con deliberazione della Giunta comunale, può nominare un City Manager o Direttore generale.
2. La durata dell'incarico non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.
3. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, il City Manager o Direttore generale può essere confermato nell'incarico dal Vice Sindaco sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco.

4. In caso di scioglimento o sospensione del Consiglio comunale, l'incarico cessa di diritto.
5. L'incarico di City Manager o Direttore generale può essere conferito, intuitu personae, al di fuori della dotazione organica e con contratto di diritto privato:
 - a) a soggetti esterni, in possesso di diploma di laurea, di professionalità, di capacità e di attitudini adeguate alle funzioni da svolgere;
 - b) a dirigenti (responsabili) di altra pubblica amministrazione in possesso delle medesime caratteristiche di cui sopra.
6. Nel caso in cui il Direttore non sia stato nominato, o in caso di revoca, le funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Generale.
7. Il City Manager o Direttore generale può essere revocato dal Sindaco in ogni momento, previa deliberazione della Giunta comunale, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venir meno del rapporto fiduciario.
8. Il City Manager o Direttore generale sovrintende all'organizzazione ed alla gestione del Comune con lo scopo di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dal Sindaco, facendosi carico del coordinamento delle attività dei responsabili delle strutture amministrative di massimo livello per quanto attiene ai processi di pianificazione e controllo della gestione.
9. Al City Manager o Direttore generale compete, in particolare:
 - a) supportare gli organi istituzionali e di governo nella fase di definizione dei piani strategici del Comune e nella valutazione della congruenza tra gli obiettivi e le risorse;
 - b) coordinare, sulla base delle proposte dei responsabili dei settori, la elaborazione del progetto di bilancio a budget preventivo per i centri di responsabilità e per i progetti;
 - c) predisporre, in conformità alle disposizioni del regolamento di contabilità, il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano esecutivo di gestione previsti dall'ordinamento finanziario e contabile;
 - d) sovrintendere sull'attuazione complessiva dei piani di attività del Comune con proposta di eventuali correttivi ed anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
 - e) formulare gli indirizzi generali per la predisposizione dei piani di formazione del personale;
 - f) verificare la corrispondenza dell'attività gestionale agli obiettivi fissati dagli organi di governo.
10. Al City Manager o Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili di settore, ad eccezione del Segretario generale.

Art. 11

Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente dall'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, di cui all'art. 98 del TUEL 267/2000.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale sono disciplinate dalla legge.

3. Al Segretario comunale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di City Manager o Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 – comma 4- del TUEL 267/2000.
4. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 1. partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 2. esprime il parere di legittimità sulle proposte di deliberazioni della Giunta e del Consiglio qualora gli venga espressamente richiesto dal Sindaco;
 3. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e ne coordina l'attività, anche in caso di mancata nomina del City Manager o Direttore generale o in assenza dello stesso;
 4. può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 5. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 6. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, compresa la presidenza delle commissioni per l'espletamento dei concorsi per le figure apicali.
5. Il Comune deve stipulare polizze assicurative a proprio carico per la tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Art. 12 **Il Vice Segretario**

1. Il vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento.
2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite con provvedimento del Sindaco, ad un responsabile di Settore o di Servizio in possesso dei requisiti di legge. L'incarico può essere conferito a rotazione.
3. In caso di assenza o impedimento del Segretario comunale, il vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge; la sostituzione fino a 60 giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco, ove il vice Segretario sia in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni di Segretario.
4. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario, al vice Segretario spetta il compenso previsto dalla legge.
5. Per i periodi eccedenti 60 giorni la sostituzione, anche con il vice Segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali.
6. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano Segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti Segretari in

disponibilità. Da quella data per gli incarichi di reggenza e supplenza si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, D.P.R. 4 dicembre 1997, n.465.

7. Il vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Art. 13 **Il Responsabile di Settore**

1. L'incarico di Responsabile di Settore è conferito dal Sindaco al personale ascritto alla Categoria D.
2. L'incarico stesso coincide con l'assegnazione delle Posizioni Organizzative di cui all'art. 11 del C.C.N.L. 31 marzo 1999 e comporta l'attribuzione della Retribuzione di Posizione e di Risultato di cui al medesimo CCNL, graduata, in rapporto alla complessità della struttura organizzativa affidata.
3. Il Responsabile di Settore:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del Settore, sul mutare delle esigenze e l'insorgere di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni del Comune;
 - b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche di coordinamento poste in essere nell'ambito del Comune;
 - c) dispone, mediante ordine di servizio, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al Settore e la organizzazione interna ai servizi assegnati;
 - d) cura il coordinamento degli Uffici e Servizi facenti capo al Settore, anche mediante l'adozione di progetti attuativi dei programmi dell'Amministrazione, la cui gestione affida ai Responsabili dei Servizi;
 - e) relaziona, all'inizio di ogni anno, al Sindaco ed al City Manager o Direttore generale sull'attività svolta nell'anno precedente per la valutazione degli obiettivi da raggiungere;
 - f) cura l'integrazione tra i diversi servizi e unità gerarchicamente dipendenti nonché la identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
 - g) è responsabile dei procedimenti di competenza del Settore di cui non abbia assegnato la responsabilità ad altri dipendenti del Settore, ai sensi dell'art. 5 della legge 07.06.1990, n. 241;
 - h) svolge tutte le funzioni assegnate dalla legge e tutte le altre che lo Statuto, i Regolamenti o il Sindaco vorranno assegnare.
4. In particolare allo stesso sono attribuiti :
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti in rappresentanza del Comune;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, funzionalmente al raggiungimento degli obiettivi fissati dal Sindaco e dagli Organi di governo;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di

irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
5. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili di Settore in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.
 6. Spettano al responsabile di Settore i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
 7. In caso di assenza o impedimento del responsabile del Settore, le competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto, scelto, di norma, tra i responsabili di Servizio.
 8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.
 9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il City Manager o Direttore generale, ovvero il Segretario comunale.

Art. 14

Il Responsabile di Servizio

1. L'incarico di Responsabile di Servizio è conferito dal Sindaco su proposta, non vincolante, del Responsabile del Settore cui il Servizio è assegnato. Nel decreto di nomina viene nominato anche il suo sostituto, scelto, di norma, tra gli altri responsabili di servizio dello stesso Settore.
2. I Responsabili di Servizio:
 - a) formulano proposte ed esprimono pareri ai Responsabili del Settore;
 - b) curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai Responsabili del Settore e facenti capo al Servizio di competenza, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ovvero propongono ai responsabili di Settore l'adozione di quegli atti che comportano l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, in particolare quelli di cui al comma 4 del precedente articolo 13;
 - c) svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dai Responsabili di Settore;
 - d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;
 - f) sono responsabili del controllo e della verifica del rispetto dei doveri d'ufficio e dell'orario di lavoro da parte del personale assegnato e relazionano e propongono al Responsabile di Settore la eventuale adozione di provvedimenti disciplinari.

Art. 15
Relazioni Sindacali

1. Oltre a quanto stabilito nei precedenti articoli 13 e 14, i Responsabili di Settore e di Servizio curano, ciascuno per le proprie competenze, nell'ambito del proprio settore, le relazioni sindacali.
2. In particolare i Responsabili di Settore e di Servizio informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare e contrattuale.

Art. 16
Incarichi di Responsabile di Settore e di Servizio

1. L'assegnazione degli incarichi di Responsabilità di Settore e di Servizio segue il principio della temporaneità e della revocabilità.
2. Gli incarichi sono definiti ed attribuiti dal Sindaco al personale di ruolo ascritto alla Categoria D di cui al CCNL 31.3.1999, ovvero eventualmente anche a personale assunto con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato in possesso dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) attitudini dimostrate nel servizio precedente, con particolare riferimento all'ultimo quinquennio;
 - b) capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze precedenti;
 - c) valutazione dei risultati ottenuti in precedenti esperienze e rilevate dalle schede di valutazione dell'ultimo quinquennio approvate dal competente nucleo di valutazione interna;
 - d) parere espresso dal Nucleo di Valutazione.
3. L'affidamento dell'incarico tiene conto del profilo professionale e della Categoria di appartenenza, ma anche della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti.
4. Nelle more di nomina del nucleo di valutazione si terrà conto dei criteri di cui ai punti a) e b) del suddetto art. 2), fatto salvo il potere di nomina previsto dall'art. 50 del D.Lgs. n° 267/200.

Art. 17
Durata degli incarichi

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 16, fatta salva la scadenza connessa con la fine del mandato del Sindaco, hanno la durata stabilita nel provvedimento e, se non revocati, si intendono prorogati fino all'adozione dei successivi provvedimenti.
2. Gli incarichi sono revocati con provvedimento sindacale adeguatamente motivato.
3. Il conferimento di nuovi incarichi, la loro alternanza, il loro rinnovo o la loro revoca sono di competenza del Sindaco con le medesime modalità previste dall'art. 16 per il conferimento degli incarichi medesimi.

Art. 18
Norma transitoria

1. In assenza di espressa revoca, restano fermi gli incarichi già conferiti al momento dell'adozione del presente regolamento.

Art 19

Le determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di Settore cui siano state attribuite le funzioni di cui al precedente art. 13, adottano atti di gestione che assumono la forma della <<determinazione>>.
2. E' istituito un registro delle determinazioni per ciascuno dei Settori in cui sono elencate, in numero progressivo cronologico, le determinazioni adottate dai Servizi appartenenti al Settore stesso.
3. E' istituito, altresì, un Registro Generale delle determinazioni, in cui sono elencate, in ordine progressivo cronologico, tutte le determinazioni adottate dai Responsabili dei Settori. Detto Registro Generale è tenuto ed aggiornato dal Servizio di Segreteria del Settore Affari Generali.
4. Il Segretario comunale è competente ad emanare disposizioni operative e procedurali sulla forma ed i contenuti delle determinazioni, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in materia ed alla visione ed al controllo delle stesse.
5. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 10 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili.
6. Il Servizio Segreteria del Settore Affari Generali cura la raccolta degli originali di tutte le determinazioni.
7. Le determinazioni dovranno essere sottoscritte contestualmente dai Responsabili dei Settori e dai Responsabili dei Servizi interessati ovvero dai responsabili del procedimento se quest'ultimo non coincide con il responsabile del Servizio.

Art. 20

La conferenza di organizzazione dei Settori

1. La conferenza di organizzazione:
 - è composta dal Sindaco, dal Segretario comunale e da tutti i responsabili dei Settori, alla presenza del City Manager o Direttore generale regolarmente invitato;
 - è convocata, coordinata e presieduta dal Segretario comunale;
 - 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.
2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione alla conferenza è obbligatoria. Le assenze non giustificate costituiscono elemento oggettivo di valutazione negativa per i Responsabili di Settore ai fini del conferimento dell'incarico nonché ai fini del Regolamento di valutazione permanente del personale dipendente.

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di Settore, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese. Essa può essere convocata a richiesta espressa, fattane da uno dei Responsabili di Settore, per l'esame di argomenti di particolare importanza.

Art. 21

Il procedimento amministrativo

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo, sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

Art. 22

L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge n.241/90 come da Regolamento per i procedimenti amministrativi che disciplina anche l'accesso agli atti.
- 2.** Il responsabile del Settore può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con criteri dal medesimo individuati.
3. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del settore.

Art. 23

Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento si occupa concretamente delle procedure, le avvia con sollecitudine, rispetta gli obblighi previsti dalla legge n.241/90, elabora proposte di delibere, completa i procedimenti entro i termini, ecc.; per questi compiti non è richiesta una qualifica minima, in particolare:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - b) accerta di ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni di documenti;
 - i) acquisisce i pareri;
 - l) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
 - m) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia;
 - n) è responsabile del buon fine della procedura.

Art. 24

Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. Il Responsabile per i servizi informativi automatizzati, individuato dal Sindaco con proprio atto:
 - a) cura i rapporti dell'amministrazione con l'autorità per l'informatica nella P.A.;
 - b) assume la responsabilità dei risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
 - c) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
 - d) trasmette all'A.I.P.A. entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
 - 1) delle tecnologie impiegate;
 - 2) delle spese sostenute;
 - 3) delle risorse umane utilizzate;
 - 4) dei benefici conseguiti.

Art. 25
Controllo interno di gestione

1. E' istituito il controllo interno di gestione.
Il controllo interno di gestione è attuato da apposita struttura, denominata Presidio, composta di tre membri (da intendersi anche come enti, società od associazioni) esperti interni o esterni all'Amministrazione comunale, dotati di competenza professionale e di esperienza lavorativa in attività gestionali ed in materia di controllo e di valutazione del personale, documentati da apposito curriculum. Il Presidente del controllo interno di gestione viene nominato dal Sindaco.
2. Per gli esperti esterni valgono le cause di incompatibilità stabilite dalla legge per i membri dell'organo di revisione economico-finanziaria del Comune.
3. Le cause di incompatibilità sussistono anche allorché ci sia rapporto di parentela entro il terzo grado tra dipendenti comunali ed i componenti del Presidio ovvero in caso di rapporto professionale o commerciale con l'ente.
4. Il Presidio svolge la propria attività in modo collegiale e le adunanze sono valide anche con la presenza di tre componenti.
5. Nel caso il Presidio debba adottare decisioni sulle quali vi siano disparità di vedute le stesse saranno adottate a maggioranza e ciascun componente potrà far riportare a verbale le proprie motivazioni.
6. Il Presidente del Presidio nomina un Vice-Presidente tra gli altri componenti che svolge le proprie veci in caso di assenza o impedimento.

Art. 26
Nomina e revoca dei membri del Presidio

1. I componenti del Presidio addetti ai controlli interni sono nominati con provvedimento motivato del Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato elettivo.
2. I membri esterni sono rieleggibili per una sola volta.
3. Il Sindaco, al verificarsi di cause di incompatibilità o di scarsa efficienza nell'attività di competenza, può, con provvedimento motivato, risolvere il rapporto rispetto ad uno o entrambi i componenti esterni.
4. Ove nel collegio si proceda a sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incarico del nuovo membro è limitata al tempo residuo alla scadenza del termine fissato al comma 1.
5. I rapporti con l'amministrazione, per quanto attiene agli esperti esterni, sono regolati da apposita convenzione.

Art. 27

Modalità applicative del controllo interno di gestione

1. Il Presidio esercita il controllo di gestione sull'attività amministrativa svolta dalle unità organizzative del Comune, analizza il rapporto tra costi e risultati, evidenzia le cause che impediscono il raggiungimento degli obiettivi prefissati, segnala le irregolarità eventualmente riscontrate, avanza proposte per la rimozione di disfunzioni e per l'adozione di interventi correttivi.
2. Destinatari del controllo di gestione sono:
 - a) gli amministratori ai fini della corretta individuazione degli obiettivi, prioritari e rispondenti ai bisogni della collettività amministrata e della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - b) i responsabili di strutture organizzative ai fini della valutazione dell'andamento della gestione delle unità alle quali sono preposti e della verifica del grado di efficienza e di efficacia dell'azione svolta in relazione alle risorse disponibili;
 - c) i cittadini-utenti ai fini della valutazione del grado di soddisfacimento dei loro bisogni.

Art. 28

Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è nominato dalla Giunta comunale per le finalità previste dall'art.1 lett. c) e d) del D.Lgs.vo.30.07.99 n.286. Esso è composto dal City Manager o Direttore generale e/o dal Segretario generale privo di incarico di responsabilità di gestione di Settore, che assumerà la carica di Presidente del nucleo di valutazione, e da due esperti in materia di tecniche di valutazione e di controllo di gestione, appartenenti alla pubblica amministrazione o liberi professionisti specializzati in materia contabile/giuridica ovvero da enti, società od associazioni.
2. I rapporti con l'amministrazione, per quanto attiene agli esperti esterni, sono regolati da apposita convenzione.
3. Il nucleo di valutazione resta in carica per la durata del mandato del Sindaco. L'incarico, per i membri esterni, è rinnovabile per una sola volta.
4. Ad esso sono affidati il controllo di gestione, la valutazione del personale con incarico di responsabilità settoriale e la valutazione ed il controllo strategico di cui agli artt. 4, 5 e 6 del D.Lgs.vo 286/99. Le predette funzioni sono esercitate in modo integrato.
5. La Giunta comunale provvede alla nomina di un dipendente, di categoria non inferiore alla "C", con funzioni di segretario verbalizzante e per lo svolgimento delle attività di competenza e mette a disposizione del nucleo idonea struttura.
6. E' validamente costituito con la presenza di tutti i suoi membri e delibera a maggioranza.
7. Opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica del Comune. Ha accesso alla documentazione amministrativa e può richiedere informazioni ai diversi servizi ed uffici. Solo con provvedimento motivato del Sindaco possono essere sottratti, temporaneamente, all'accesso particolari documenti.

8. Il nucleo non può esaminare aspetti relativi alla contrattazione.
9. Ai componenti il nucleo di valutazione è corrisposto un compenso annuo determinato dalla Giunta, da erogarsi trimestralmente.

TITOLO III LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I Il personale

Art. 29 Il personale

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Il Comune promuove e assicura la formazione e l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
3. I responsabili di Settore, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del loro compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Settori cui sono preposti.

Art. 30 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Ogni dipendente del Comune è inquadrato in una delle Categorie di cui al CCNL 31.03.1999 e in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.
2. L'inquadramento nelle Categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto.
3. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal responsabile di Settore, attraverso il rapporto di gerarchia, a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni, equivalenti a quelli connessi al profilo professionale rivestito.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio.
6. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 31
Profili professionali

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L 31 marzo 1999.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria; identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria e della medesima area di attività.
3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio competente al personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedure di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria.

Art. 32
Disciplina delle mansioni

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate prevalentemente equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore, secondo le previsioni di legge e contrattuali (art. 8 C.C.N.L. 14 settembre 2000).
3. Il conferimento delle mansioni superiori è disposto dal Responsabile del Settore ovvero, in sua assenza, dal City Manager o Direttore generale nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità secondo la programmazione dei fabbisogni ed è comunicato per iscritto al dipendente interessato, tenendo conto dei criteri già concertati con le OO.SS., su parere espresso dal Sindaco.

Art. 33

Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse posizioni, di verificare e valutare le prestazioni. Comporta, inoltre, il potere di emanare direttive e di delegare ed avocare funzioni e di revocare ed annullare gli atti dei soggetti sottordinati e di controllarne l'attività. Esso si esplica nell'ambito delle regole del rapporto di impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dal Comune.
2. I responsabili di Settore sono responsabili dei risultati delle attività svolte dai Servizi e dagli Uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
3. All'inizio di ogni anno i responsabili dei Settori presentano al Sindaco ed al City Manager o Direttore generale e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. Tale relazione può anche coincidere con quella prodotta a consuntivo e relativa ai Piani di Produttività annuali.

Art. 34

Procedimenti disciplinari

1. I procedimenti, le sanzioni sono disciplinati da regolamento comunale.

Capo II

La dotazione organica

Art. 35

Dotazione Organica

1. La Dotazione Organica Generale del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
3. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta comunale, su proposta del City Manager o Direttore generale, sulla base degli indirizzi programmatici indicati dal Sindaco, d'intesa con la Conferenza di organizzazione dei Settori.
4. La Giunta comunale provvede, con propria deliberazione, ad attuare la definizione dell'organizzazione dell'apparato comunale.

Art. 36

Quadro di assegnazione dell'organico

1. Il quadro di assegnazione dell'organico consiste nell'assegnazione ai Settori del personale effettivamente in servizio. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale (essendo riferito all'organico reale, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte e il personale disponibile non di ruolo), che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane effettivamente disponibili per ciascun settore previsto dall'organigramma.
2. Il quadro di assegnazione dell'organico è definito, in sede di prima applicazione dalla Giunta Comunale con propria deliberazione. La Giunta provvederà, altresì, alla sua ridefinizione con scadenza triennale.
3. Modifiche e adeguamenti del quadro di assegnazione dell'organico possono essere disposte nel corso del triennio di cui al comma precedente, qualora incidano significativamente sulla struttura di un settore, ovvero quando si tratti di nuovi assunti, con ordine di servizio del City Manager o Direttore generale o, in mancanza, del Segretario comunale su proposta della Conferenza di organizzazione dei Settori.
4. L'aggiornamento e la tenuta del quadro di assegnazione dell'organico sono curati dal Settore competente al Personale.

Art. 37 Organigramma

1. L'organigramma consiste nel disegno dell'articolazione interna ad ogni singolo Settore. Esso è di competenza del Responsabile di Settore che lo definisce con proprio provvedimento avente natura di atto organizzativo, sulla base della delibera di Giunta comunale di definizione della organizzazione dell'apparato comunale.
2. All'organigramma è allegata una mappa completa delle attività svolte che comprende la relativa assegnazione alle unità organizzative subsettoriali.
3. L'insieme degli organigrammi di settore costituisce l'organigramma generale dell'ente, il cui aggiornamento e cura competono al Settore competente al Personale.

Art. 38 Revisione periodica delle unità organizzative e degli organici

1. Ogni anno, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, la Conferenza di organizzazione dei Settori, avvalendosi del supporto del Nucleo di Valutazione e del Controllo di Gestione, prende in esame l'assetto organizzativo disegnato dall'organigramma e il quadro di assegnazione dell'organico di cui agli artt. 36 e 37 e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.
2. A conclusione di tale esame il City Manager o Direttore generale, su direttive del Sindaco, inoltra alla Giunta proposte in ordine alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi, alla mobilità e redistribuzione del personale.
3. La Giunta, sulla base di tali proposte, delibera in ordine alla programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, al comma 4 dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 39
Articolazione Dotazione Organica

1. La Dotazione Organica del personale dipendente, la sua articolazione strutturale e funzionale, nonché l'organigramma degli uffici e dei servizi con elenco per ciascun profilo professionale dei posti coperti e quelli vacanti, è riportata come allegato "C".

TITOLO IV
L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I
Ammissione agli impieghi

Art. 40
Reclutamento del personale - Principi generali

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro nella misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione della Giunta comunale di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale (articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449), mediante :
 - a) procedure di accesso dall'esterno:
 - concorso pubblico;
 - corso-concorso;
 - mobilità esterna;
 - avviamento degli iscritti nelle liste dei Centri per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente, (L.56/87), per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.;
 - assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*", sono disposte su direttiva della G.C., e avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste dei Centri per l'impiego, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - b) procedure di accesso dall'interno:
 - selezione per la progressione verticale (art. 4, comma 1 CCNL 31/3/1999);
 - concorsi interamente riservati a personale dipendente, (art. 4, comma 2 CCNL 31/3/1999.

2. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti a realizzare forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. Il Comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile dalle leggi e dal contratto collettivo nazionale del 14/9/00 nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina.
4. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.
5. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante *"Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi"*, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
6. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 bis del D.Lgs. n° 165/2001.
7. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di reclutamento, consente di far ricorso a ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione di concorsi pubblici.
8. La ditta si pone in un rapporto di collaborazione con l'Ente e comunque di adempimento delle direttive indicate nello svolgimento delle procedure.
9. Per l'individuazione della ditta il Comune ricorre ad indagini di mercato valutando, anche mediante referenze di altri enti che hanno posto in essere analoghe procedure di reclutamento, i requisiti di affidabilità e di economicità del servizio.

10. Il Comune può attribuire alla ditta la gestione di una o più fasi ovvero dell'intera procedura di reclutamento, dalla fornitura dei modelli delle domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla formazione del bando, alla fase della eventuale preselezione, fino alla fase concorsuale vera e propria, compresa la formazione della graduatoria finale, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento e dalla restante normativa in vigore in quanto compatibili.
11. Nell'ipotesi in cui la gestione dell'intera procedura di concorso sia affidata ad una ditta specializzata, quest'ultima procede anche a garantire, a proprie spese, il funzionamento della Commissione di concorso, secondo quanto stabilito al successivo art. 41.
12. La scelta tra l'affidamento a ditta specializzata dell'espletamento delle procedure di reclutamento o la gestione delle stesse all'interno dell'Ente sarà operata dalla Giunta comunale.

Art. 41 **Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata, entro trenta giorni a decorrere dalla data di scadenza del Bando, con determinazione del responsabile del Settore Affari Generali ed Istituzionali, 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, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 165/2001.
2. La commissione sarà così composta:
 - a) dal responsabile del settore cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;
 - b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;
 - c) 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.
3. Per i posti di qualifica apicale o per quelli che il Sindaco, con motivato provvedimento, ritiene di assegnargli, la presidenza della commissione spetta al Segretario comunale.
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
5. Almeno uno dei posti di componenti della commissione è riservato alle donne.
6. Con la stessa determinazione si provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.
7. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

8. Con atto motivato, si potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
9. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive dalle progressioni verticali.
10. Nell'ipotesi in cui la gestione dell'intera procedura di concorso sia affidata ad una ditta specializzata, la Commissione è composta da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, nominati con determinazione del responsabile del Settore Affari Generali ed Istituzionali, fra una rosa di soggetti proposti della ditta appaltatrice. Il Presidente comunque deve essere proposto: tra i consiglieri di Stato o magistrati o avvocati dello Stato di corrispondente qualifica, o tra i professori universitari, o tra i dirigenti della pubblica amministrazione, o tra i segretari comunali o tra i funzionari della pubblica amministrazione in possesso della posizione funzionale almeno pari a quella del posto messo a concorso.
11. In ogni caso, i Commissari devono essere in possesso di titolo di studio di livello pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, oltre a possedere le specifiche competenze richieste nella circostanza, suffragate da concreti elementi riscontrabili nei rispettivi curricula anche con riguardo all'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove concorsuali.

Art. 42

Selezione pubblica - Preselezione

1. La selezione pubblica, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. Nel caso in cui dovessero pervenire molte domande di partecipazione al concorso, si potrà procedere ad una preselezione dei candidati.
3. La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento delle successive prove d'esame, sono stabiliti di volta in volta nei bandi di concorso, come pure le modalità della preselezione che comunque si dovrà effettuare mediante lo svolgimento di test a risposta multipla interdisciplinari (attitudinali, culturali e professionali).
4. Sede, data ed ora di svolgimento della prova di preselezione saranno indicati già nel bando di concorso ovvero mediante il rinvio alla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio dell'ente e/o nel sito internet del Comune. Questa forma di pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati; pertanto la mancata presentazione alla sede d'esame nella data ed ora stabilite comporta l'esclusione dal concorso. Con lo stesso mezzo sarà pubblicizzato l'eventuale rinvio della prova.
5. Per garantire la maggiore celerità di espletamento della procedura di reclutamento, possono essere ammessi a partecipare alla prova preselettiva tutti i candidati che hanno prodotto domanda di partecipazione al concorso, con riserva di successiva verifica dei requisiti prescritti dal bando limitata ai soli candidati che hanno conseguito l'ammissione alle successive prove d'esame.

6. La valutazione dell'esito della prova è affidata alla medesima commissione esaminatrice la quale, per le fasi preliminari e la correzione dei test, si potrà valere, d'intesa con l'ente che bandisce il concorso e con la ditta eventualmente affidataria della gestione concorsuale, di adeguati supporti informatici. La Commissione ha inoltre facoltà di stabilire che la prova preselettiva non debba essere effettuata qualora il superamento della soglia del numero di domande indicate nel bando sia di entità minima, tale da non giustificare l'opportunità della prova stessa.
7. Qualora sia prevista un'elevata partecipazione di candidati ad uno specifico concorso pubblico, la Giunta comunale può decidere che l'intera procedura preselettiva sia demandata ad una ditta specializzata. In tal caso la commissione giudicatrice sarà nominata successivamente a tale prova.
8. L'esito della prova preselettiva è pubblicato nell'Albo Pretorio dell'ente e comunicato solamente ai concorrenti utilmente classificati; pertanto coloro che non ricevono la comunicazione nel termine fissato dal bando devono considerarsi esclusi dal concorso.
9. Sono invitati alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che hanno ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

Art. 43

Selezione tra gli iscritti nelle liste dei Centri per l'impiego

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VIII.

Art. 44

Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

- 1.** Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette saranno disposte con deliberazione della Giunta comunale nel rispetto delle procedure di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, come integrata dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui all'art. 32 del DPR 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Art. 45

Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità

1. In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria, di cui agli artt. 4 e 5 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno.

Art. 46

Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data della selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, 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 nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.
3. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487, così come modificato dall'art. 2 D.P.R. 30 ottobre 1996, n°693; la partecipazione alla selezione non è soggetta ai limiti d'età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, legge 15 maggio 1997, n° 127.

Capo II

Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami

Art. 47

Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del City Manager o Direttore generale ovvero del Responsabile del Settore Affari Generali ed Istituzionali, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'Area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
 - 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) le materie oggetto delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - i) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.
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 scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.
3. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

4. Il bando di concorso può prevedere che le graduatorie degli idonei possano essere assunte a riferimento per assunzioni a tempo determinato di personale con la qualifica in esso prevista per l'intero periodo di validità della graduatoria stessa.

Art. 48

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 e secondo le modalità in esso indicate, dovrà essere inviata per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano all'Ufficio protocollo, entro il termine fissato dal bando. Relativamente ai concorsi per il quale è prevedibile un elevato numero di domande potrà essere previsto anche l'invio a mezzo posta elettronica o solo questa forma d'inoltro.
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. Nel caso di invio a mezzo posta elettronica la data di spedizione è comprovata dalla data di ricevimento del file relativo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite a mezzo posta nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.
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, dovrà essere inviata in busta chiusa per posta ovvero consegnata a mano. Sulla busta dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
 - a) il cognome, il nome, la data e il 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 nel 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 salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie 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.
 8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 49

Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
 - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
 - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
 - 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 documentate, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Il bando può prevedere che i titoli valutabili, già indicati dai candidati nell'elenco allegato alla domanda di partecipazione al concorso, siano effettivamente presentati solo dai candidati ammessi a sostenere la prova orale.
4. In tal caso, i concorrenti che hanno superato l'unica o l'ultima prova scritta o pratica e che intendono far valere i titoli di cui ai precedenti commi 1) e 2) dovranno far pervenire, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione di ammissione alla prova stessa, i documenti - in originale o copia autenticata o in copia semplice, corredata dalla dichiarazione di conformità all'originale, resa ai sensi dell'art. 19 del D.P.R.

28.12.2000, n. 445, ovvero anche sotto forma di autocertificazione - attestanti il possesso dei medesimi titoli posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.

5. La data di arrivo dei documenti è accertata dalle risultanze del protocollo dell'ente o dalla ricevuta rilasciata dall'incaricato della ditta che gestisce le procedure di reclutamento.

Art. 50

Diffusione del bando di concorso

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato, a cura del Settore personale, per la durata di 30 giorni consecutivi, nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale, sul sito internet del Comune e in un adeguato numero di comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune. Deve essere, altresì, inviato alle OO.SS. Provinciali presenti all'interno dell'ente.
3. Il bando è pubblicato, per estratto, sul Bollettino Regionale della Regione Campania, mediante uno specifico Avviso che deve contenere almeno gli estremi del bando, l'indicazione del concorso, la data di scadenza delle domande e le modalità per la consultazione del bando integrale e per ritirare o scaricare, senza spese, il fac-simile di domanda.

Art. 51

Riapertura del termine e revoca del concorso

2. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'organo preposto, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
3. Il funzionario responsabile ha inoltre facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Art. 52

Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede, entro i successivi 60 giorni, 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.

4. Qualora sia prevista una prova preselettiva, l'esame istruttorio delle domande potrà essere limitato ai soli candidati ammessi alle successive prove d'esame.

Art. 53

Imposta di bollo

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte I, art.3, note).

Art. 54

Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti le irregolarità o le omissioni di cui all'art.48, 6° comma, non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 55

Adempimenti della commissione esaminatrice

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

Capo III
Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 56
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 i titoli.

Art. 57
Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 50, 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 |
| Totale | punti : 10 |
2. La determinazione dei criteri di massima per la valutazione dei titoli, secondo i principi previsti nell'art. 58 e segg. del Regolamento e nel bando che avvia le procedure selettive si effettua di norma nella prima riunione della commissione ed in ogni caso prima dell'ultima prova scritta.
3. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio, da limitarsi ai soli candidati ammessi alle prove orali, va effettuata prima dell'espletamento delle medesime prove orali.

Art. 58
Valutazione dei titoli di studio

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Espressi in centesimi		Espressi in centodecimi		Valuta zione
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.

Art. 59

Valutazione dei titoli di servizio

0. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
- a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - a.1 - stessa categoria o superiore punti : 0,25
 - a.2 - in categoria inferiore punti : 0,15
 - b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - b.1 - stessa categoria o superiore punti : 0,20
 - b.2 - in categoria inferiore punti : 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.
6. Nell'ipotesi di cui all'art.7, 14° comma del CCNL 14/09/00, il punteggio previsto dal 1° comma lett.a1) è aumentato del 50%.

Art. 60

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 al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 61

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.

Art. 62
Valutazione delle prove di esame

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
3. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche;
 - prove orali.

Art. 63
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.

Capo IV
Prove concorsuali

Art. 64
Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato dal segretario della commissione, 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.
5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del D.M. 6 aprile 1989.

Art. 65
Prova scritta

1. Le prove d'esame consistono, di norma, in una prova scritta o pratica ed in una prova orale.
2. Ciascuna delle prove presenta una sua finalità e caratteristiche diverse che separatamente concorrono a mettere in evidenza il grado di preparazione del concorrente.
3. Ciascuna prova scritta ha un contenuto essenzialmente teorico e tende ad identificare il livello di conoscenza degli aspetti teorici e dottrinali della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto.
4. Ciascuna prova scritta può essere impostata:
 - a) mediante la trattazione di un argomento a carattere più o meno generale che solitamente consente di comprendere anche, soprattutto per qualifiche che comportano una certa responsabilità, la capacità di giudizio del concorrente;
 - b) mediante una serie di domande che richiedono risposte sintetiche di carattere espositivo e che consentono di valutare sia il livello di studio, sia la globalità dello stesso;
 - c) mediante una serie di domande a risposte multiple, formulate sulle materie d'esame, ovvero in percorsi obbligati ad uscita differenziata.

Art. 66
Prova orale / Colloquio

1. La prova tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

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

Art. 67
Criteri di valutazione delle prove d'esame

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

Art. 68
Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte, la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario, e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 69

Accertamento dell'identità dei concorrenti

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

Art. 70

Adempimenti della commissione - Adempimenti dei concorrenti

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12, 13 e 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 71

Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte, i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 62, comma 2.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno, a cura del segretario, 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.

Art. 72

Prova pratica - Modalità di svolgimento

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

Art. 73

Prova orale - Modalità di svolgimento

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

Art. 74

Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Capo VI

Approvazione degli atti concorsuali

Art. 75

Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

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

Art. 76

Presentazione dei documenti

1. Il responsabile del Settore Affari Generali ed Istituzionali prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. La documentazione potrà essere resa anche mediante autocertificazione e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà. In tal caso l'amministrazione provvederà d'ufficio ad acquisire i documenti dalle amministrazioni competenti al rilascio.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 77
Accertamenti sanitari

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

Art. 78
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.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.
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 o il motivo della esenzione;
 - f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale 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 e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - l) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove 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. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del settore a cui il lavoratore è stato assegnato, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, alla Giunta comunale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla Giunta comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.
11. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

Art. 79 **Periodo di prova**

1. Il dipendente assunto a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita dal C.C.N.L. 6 luglio 1995 - art. 14/bis - Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
2. Per i posti della categoria professionale D, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.
3. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

4. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta, altresì, al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

Capo VII

Corso concorso pubblico

Art. 80

Fasi del corso-concorso pubblico

1. Per profili professionali inquadrati dalla Categoria professionale "C" e "D", la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in tre fasi:
 - a) *selezione per la partecipazione al corso;*
 - b) *svolgimento de/corso di formazione;*
 - c) *effettuazione della prova finale.*

Art. 81

Selezione

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da cui sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di tesi da parte di esperti.
2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura dell'Amministrazione, anche tramite affidamento ad apposito ente di formazione. Entro 5 gg. dalla conclusione del corso, la Giunta comunale nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

Art. 82

Svolgimento dei corsi

1. La durata dei corsi è stabilita nel bando.
2. Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dal City Manager o Direttore generale o dal Segretario comunale di concerto con l'ente di formazione.
3. Con provvedimento da adottarsi di concerto con l'ente di formazione, sono stabilite le norme clic gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.
4. Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.
5. Al termine del corso i candidati presentano e discutono un ricerca scritta.

6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza richiamate al comma 3 dell'articolo 15.
7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli Uffici comunali.

Art. 83

Semestre di applicazione ed esame concorso finale

1. Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli Uffici del Comune sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, arrotondato all'unità superiore i candidati utilmente collocati nella graduatoria.
2. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.
3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.
4. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.
5. La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del City Manager o Direttore generale.

Art. 84

Trattamento economico

1. Ai candidati ammessi al periodo di applicazione è attribuita una borsa di studio dell'importo non inferiore al 50% e non superiore all'80% della retribuzione iniziale del personale appartenente alla posizione economica del posto messo a concorso, commisurata alle effettive ore di presenza.
2. Agli allievi dei corsi può essere assegnata una borsa di studio, da corrispondersi, in relazione alle ore di frequenza del corso, dell'importo non inferiore al 30% e non superiore al 50% della retribuzione iniziale del personale appartenente alla posizione economica del posto messo a concorso.
3. La borsa di studio non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.

Capo VIII
Assunzione mediante avviamento degli iscritti
nelle liste dei Centri per l'impiego

Art. 85

Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Per le categorie A e B (B1), per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della L.28.02.87 n.56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 86

Finalità della selezione - Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests 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 dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 87

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 categoria 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 categoria 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.
5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.
7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	fino a	da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

Art. 88

Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il 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. 89

Tempi di effettuazione della selezione e modalità

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

Capo IX

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 90

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, ed in particolare art.7 del CCNL 14/09/00, con le modalità di seguito indicate:
 - a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso ai competenti Centri per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487; qualora sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'assunzione avverrà mediante chiamata nominativa con le modalità previste nell'art.8 comma 4 del D.P.C.M. 28/12/88;
 - b) - il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento. E' consentito attingere anche ad eventuali graduatorie ancora aperte, formate attraverso procedure selettive pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato.
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, sul sito Web del Comune e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio e ad un adeguato numero di comuni della Provincia.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
6. Per ciascun periodo di dodici mesi prestato presso Pubbliche amministrazioni 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, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 41.
8. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria relativo all'incarico da attribuire, mediante una prova orale sulle materie inerenti l'incarico da ricoprire e che saranno stabilite nell'apposito avviso.
9. 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, quello conseguito nella prova selettiva.
11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.
12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Capo X

Selezioni progressione verticale e concorsi interni

Art. 91

Progressione verticale

1. Il 50% dei posti vacanti è destinato in via prioritaria alle procedure selettive per la progressione verticale, di cui al 1° comma dell'art.4 del CCNL 31/03/99, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A dello stesso contratto.
2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art. 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie e di categorie immediatamente inferiori. E' espressamente recepita la dichiarazione n° 5 del CCNL 14 settembre 2000.
3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.
4. Per la partecipazione alle selezioni è richiesta un'anzianità di servizio di almeno un anno prestato nella categoria immediatamente inferiore. Viene valutata come maturata nella categoria anche l'anzianità ad essa riconducibile in base alle disposizioni di prima attuazione dell'inquadramento del personale nel nuovo ordinamento professionale di cui all'art.7, 1° comma del CCNL 31.03.99.

Art. 92

Progressione economica all'interno della categoria

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art.14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art.5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L.

Art. 93

Concorsi interni - Individuazione dei posti

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, per i posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno dell'ente, che non siano destinati all'accesso dall'esterno, non versando questo ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno.
2. I posti sono:

PROFILO PROFESSIONALE PROPEDEUTICO E CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE E CATEGORIA
Operatore polifunzionale - Cat. "A"	Autista scuolabus e M.O.C.C. - Cat. "B3"
Ex operaio specializzato (Muratore/stradino qualificato- Cat. "B" - Idraulico - Cat. "B" Elettricista - Cat. "B" - Giardiniere Cat. "B") Operatore ecologico - Cat. "A")	Capo operaio Cat. "B3"-
Agente di Polizia Municipale - Cat. "C"	Specialista di Vigilanza- Cat. "D"

3. La Giunta comunale, previa concertazione con le OOSS, potrà individuare altri particolari profili da ricoprire ai sensi dell'art. 4, 2° comma del CCNL. 31/03/99.
4. Può partecipare alle selezioni il personale in possesso di un'anzianità di servizio di almeno cinque anni senza demerito, nel profilo professionale propedeutico.
5. I posti di cui al presente articolo non sono da computarsi nella percentuale prevista dall'art.91.

Art. 94

Procedure dei concorsi interni e della progressione verticale

1. I concorsi interni e la progressione verticale la cui selezione avviene per titoli e colloquio seguono le modalità previste per i concorsi pubblici, ad eccezione:
 - a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
 - b) del pagamento della tassa di concorso;

- c) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
- c.1) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - c.2) il cognome e nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - c.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - c.4) la categoria di appartenenza e solo per i concorsi interni di cui all'art. 93 del presente regolamento la figura professionale ed il settore di attività;
 - c.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - c.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei tre anni antecedenti la scadenza del bando di concorso;
- d) delle prove d'esame che consisteranno unicamente in un colloquio vertente sulle attività riferite al posto messo a concorso;
- e) della valutazione dei titoli, significando che i punteggi vengono attribuiti come segue:
- punti max attribuibili 30 (trenta), così suddivisi:
 - 1) titolo di studio punti 8;
 - 2) titoli di servizio punti .16;
 - 3) curriculum punti 4;
 - 4) titoli vari e culturali punti 2;
2. Alla prova di esame consistente nel colloquio sono attribuibili un massimo di 30 punti e il superamento della prova è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
3. E' consentita la partecipazione di ciascun dipendente a non più di una selezione per la progressione verticale o concorso interno. In presenza di istanze di partecipazione a più selezioni o concorsi interni, prodotte dallo stesso dipendente, sarà d'ufficio disposta l'ammissione soltanto alla prima istanza, secondo l'ordine cronologico di registrazione al protocollo.
4. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile, è disposta dal responsabile del Settore competente al personale.
5. Le sanzioni disciplinari di cui al c.1 lett. b,c,d, dell'art.24 del CCNL 6/7/95, divenute definitive, comporteranno una riduzione del punteggio dei titoli relativi al servizio nella misura percentuale rispettivamente, del 10,20 e 50.

Art. 95
Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 8 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

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	2
6,50	7,49	40	45	Buono	71	85	76	90	4
7,50	8,49	46	54	Distinto	86	100	91	95	6
8,50	10,00	55	60	Ottimo	101	110 e lode	96	100	8

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.

Art. 96

Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 16 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
 - servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - stessa categoria o superiore punti: 0,50
 - in categoria inferiore punti: 0,20
 - ❖ servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - ❖ stessa categoria o superiore punti: 0,30
 - ❖ in categoria inferiore punti: 0,10
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. Per le valutazioni dei titoli di servizio, l'ufficio competente al personale provvederà a certificare, per ciascun concorrente, il servizio prestato presso l'Ente, avendo cura di precisarne i periodi nelle diverse categorie o qualifica di appartenenza.
6. I servizi prestati presso altre Pubbliche Amministrazioni dovranno essere dichiarati dal concorrente.
7. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 97

Valutazione del curriculum professionale

1. Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutati i corsi di formazione legalmente riconosciuti o organizzati dall'Ente, con valutazione finale. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 98

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.

TITOLO V LA MOBILITÀ

Art. 99

Mobilità esterna

1. L'ente, per la copertura dei posti vacanti destinati all'accesso dall'esterno, può ricorrere a procedure per la mobilità esterna.

Art. 100
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 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.
3. I criteri per la mobilità interna, definiti dall'Amministrazione comunale, saranno comunicati alla delegazione trattante per opportuna informazione.

TITOLO VI
LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 101
Incarichi per collaborazioni esterne

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 della legge 267/00, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, in misura non superiore al 5% della dotazione organica.
2. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
4. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal comma 3 dell'art.110 della legge n. 267/00.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 102
Conferimento di incarichi - Condizioni

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

Art. 103
Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 10~~7~~, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, *intuitu personae*, sentita la G. C., previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente settore.
2. Il provvedimento con il quale il Sindaco conferisce gli incarichi, di cui al comma precedente, è motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, o sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo - professionali o di esperienze decennali di amministratore pubblico svolte nell'ambito del settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 104
Incompatibilità

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

Art. 105
Stipulazione del contratto e suo contenuto

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

Art. 106
**Inserimento del soggetto con contratto a termine
nella struttura del Comune**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 107

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, D.Lgs. n° 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati, approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.
4. L'incarico va conferito nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Art. 108

Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

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

Art. 109

Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.
2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

TITOLO VII DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 110

Criteria di gestione delle risorse umane

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

Art. 111

Incentivazione e valutazione del personale

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

Art. 112

Programmazione del fabbisogno di personale

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale fatta ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n.449.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta comunale su proposta della conferenza di organizzazione dei settori.

Art. 113

Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono assunti dall'amministrazione come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità affidate.
2. L'amministrazione, di concerto con le OO.SS., definisce annualmente la quota delle risorse da destinare ad iniziative di formazione dei dipendenti e, nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo, realizza iniziative formative anche avvalendosi della collaborazione di soggetti pubblici o società specializzate nel settore.

3. Le attività formative devono tendere, in particolare, a rafforzare la sensibilità dei dipendenti a gestire iniziative di miglioramento e di innovazione destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività.

Art. 114

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 115

Competenze della Giunta comunale in rapporto a quelle dei Responsabili dei Settori

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge, alla Giunta competono:
 - i provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
 - la riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
 - l'approvazione dei progetti definitivi;
 - l'approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
 - l'approvazione di perizie di variante e suppletive;
 - i provvedimenti di alta discrezionalità;
 - la concessione di contributi ad associazioni e soggetti diversi,

Art. 116

Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente responsabile del Settore, il City Manager o Direttore generale se nominato, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine perentorio, entro cui adempiere, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto, previa comunicazione scritta al Sindaco.
2. Decorso inutilmente il termine assegnato, il City Manager o Direttore generale può sostituirsi adottando l'atto attivando nel contempo, apposito provvedimento disciplinare, salvo ulteriori responsabilità di altra natura.

Art. 117

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

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

Art. 118
Patrocinio legale - Polizza assicurativa

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, del Segretario comunale o del City Manager o Direttore generale, 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 sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il soggetto 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. 49 della legge 267/00, ai sensi dell'art.43 del CCNL 14/09/00.
4. Per il patrocinio legale trova applicazione, in ogni caso, l'art.28 del C.C.N.L. 14/09/2000.

Art. 119
Delegazione trattante

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco, Segretario/City Manager o Direttore generale e dai responsabili dei settori.
2. La delegazione è validamente costituita quando sia presente almeno la metà dei componenti.
3. La partecipazione alle riunioni è obbligatoria.

Art. 120
Telelavoro

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza, telelavoro. A tal fine potranno essere installate, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono essere autorizzati i dipendenti a effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.
2. I dipendenti possono essere reintegrati, a richiesta, nella sede di lavoro originaria.

3. Le misure organizzative volte al conseguimento degli obiettivi di cui al presente articolo, saranno disciplinate con provvedimento del responsabile del settore, sentita la conferenza di servizio e le organizzazioni sindacali, in applicazione del "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191", approvato con D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 e dell'art.1 del C.C.N.L. 14/09/2000.

Art. 121 **Orario di lavoro**

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

Art. 122 **Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti preposti ai Settori sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
2. I responsabili dei Settori 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 attività nel luogo di lavoro.
3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs.19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite, previo Decreto del Sindaco, sentita la Giunta comunale, ad un responsabile unico.

Art. 123 **Gestione del contenzioso del lavoro**

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12, D.Lgs. n° 165/2001 e dell'art. 417/bis del c.p.c. inserito dall'art. 42 del D.Lgs. n° 80/98, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

Art. 124
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 contenuto.

Art. 125
Tutela dei dati personali

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche e integrazioni.

Art. 126
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 dei settori e alle rappresentanze sindacali e pubblicato nel sito Web dell'Ente.

Art. 127
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 dell'art.48 della L.267/00.