

Approvati i criteri generali con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 17/11/1997, il regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 17/11/1997 e successive modifiche ed integrazioni (ultima deliberazione n. 201 del 01/12/2009).

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE PRIMA-ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

Sezione I Principi generali

Articolo 1- Oggetto del Regolamento

Articolo 2 - Distinzione delle competenze

Articolo 3 - Compiti degli Organi di Governo

Sezione II- La struttura organizzativa

Articolo 4 - Criteri di organizzazione

Articolo 5 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

Articolo 6 - Individuazione dei Settori e delle Aree ed assegnazione delle linee funzionali

Articolo 7 - Dotazione organica

Articolo 8 - Distribuzione delle risorse umane

Articolo 9 - Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore e di Area

Articolo 10 - Copertura di posizione dotazionali di elevata specializzazione con rapporto a tempo determinato

Articolo 11 - Costituzione di rapporti dirigenziali di elevata specializzazione e di funzionariato a tempo determinato extradotazionali

Articolo 12 - Graduazione posizioni organizzative

Articolo 13 - Elementi di valutazione

Articolo 14 - Procedimento di valutazione

Articolo 15 - Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto

Articolo 16 - Revoca degli incarichi

Articolo 17- Sostituzione dei Responsabili di Settore e di Area

Articolo 18 - Responsabilità e competenze dei Responsabili di Area

Articolo 19 - Responsabilità e competenze dei Responsabili di Settore

Articolo 20 - La valutazione dei Responsabili di Area

Articolo 21- Nucleo di valutazione

Articolo 22 - Ufficio del Sindaco e della Giunta Comunale

Articolo 23 - Conferenza di servizio e Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico politico

Sezione III - Il Segretario comunale

Articolo 24 - Status

Articolo 25 - Revoca del Segretario Comunale

Articolo 26 - Compiti ed attribuzioni

Sezione IV - Il Direttore generale

Articolo 27 - Conferimento delle funzioni al Segretario Comunale

Articolo 28 - Qualificazione

Articolo 29 - Responsabilità e compiti del Segretario/Direttore Generale

Articolo 30 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

Articolo 30/Bis – Vice Segretario

Sezione V - Funzioni e attività gestionali

Articolo 31- Competenze

Articolo 32 - Procedure di gara e di concorso

Articolo 33 - Atti di amministrazione e gestione del personale

Articolo 34 - Provvedimenti di autorizzazione e concessioni
Articolo 35 - Atti costituenti di manifestazione di giudizio e di conoscenza
Articolo 36 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di Area
Articolo 37 - Competenze del Sindaco in materia di personale

Sezione VI - Determinazioni e deliberazioni

Articolo 38 - Determinazioni
Articolo 39 - Deliberazioni

Sezione VII – Dei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti comunali

Articolo 40 - Istituzione dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari
Articolo 41 - Modalità per la contestazione degli addebiti e procedure disciplinari – Rapporto informativo
Articolo 42 - Della decisione
Articolo 43 - Delle sanzioni
Articolo 44 - Del patteggiamento
Articolo 45 - Collegio Arbitrale di Disciplina
Articolo 46 - Norma transitoria

Sezione VIII - Disposizioni varie

Articolo 47 - Ricorsi gerarchici
Articolo 48 - Potere sostitutivo
Articolo 49 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali
Articolo 50 - Delega

PARTE SECONDA ACCESSO

Sezione IX - Principi dell'accesso

Articolo 51 - Oggetto e criteri fondamentali
Articolo 52 - Forme di accesso
Articolo 53 - Programmazione delle assunzioni
Articolo 54 - Requisiti generali per l'accesso

Sezione X - Procedimento di accesso

Articolo 55 - Fasi dei procedimenti
Articolo 56 - Il bando
Articolo 57 - La domanda di ammissione
Articolo 58 - Istruttoria ed ammissione delle domande
Articolo 59 - Commissioni esaminatrici
Articolo 60 - Chiamata in servizio
Articolo 61 - Periodo di prova
Articolo 62 - Articolazioni della selezione
Articolo 63 - Le prove della selezione pubblica
Articolo 64 - Titoli
Articolo 65 - Svolgimento delle prove e del colloquio
Articolo 66 - Formazione delle graduatorie

Sezione XI - Corso concorso pubblico

Articolo 67 - Fasi del corso concorso pubblico
Articolo 68 - Selezione
Articolo 69 - Svolgimento dei corsi
Articolo 70 - Trattamento economico
Articolo 71 - Semestre di applicazione ed esame concorso finale
Articolo 72 - Nomina in servizio

Sezione XII - Progressione in carriera
Articolo 73 - Formazione e aggiornamento professionale
Articolo 74 - Riserva di posti per il personale interno
Articolo 75 - Procedure selettive interne
Articolo 76 - Fasi del procedimento di selezione
Articolo 77 - Avviso di selezione interna
Articolo 78 - La domanda di ammissione
Articolo 79 - Rinvio

Sezione XIII - Progressione verticale
Articolo 80 - Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne
Articolo 81 - Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3
Articolo 82 - Elementi di valutazione delle selezioni interne
Articolo 83 - Prove attitudinali

Sezione XIV - Progressione orizzontale
Articolo 84 - Progressione economica all'interno della categoria

Sezione XV - Procedimenti speciali di accesso
Articolo 85 - Assunzione ex legge n 56/1987
Articolo 86 - Assunzioni obbligatorie

Sezione XVI - Lavoro a tempo determinato
Articolo 87 - Rapporti di lavoro a tempo determinato
Articolo 88 - Assunzione per esigenze temporanee
Articolo 89 - Norma finale

Allegato:

Dotazione organica complessiva ed iscrizione personale nelle nuove categorie professionali.

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI CON LE NORME DELL'ACCESSO

PARTE PRIMA - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, dei criteri generali approvati dal Consiglio e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, disciplina i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

Articolo 2- Distinzione delle competenze

1. Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.

3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

Articolo 3 - Compiti degli organi di governo

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:
 - a) Atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
 - b) Atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
 - c) Atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (poteri di direttiva);
 - d) Atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
 - e) Atti di accertamento del risultato gestionale, inerenti alla realizzazione dei programmi e dei progetti (poteri di verifica).

SEZIONE II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 4 - Criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:
 - a) Gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) Ordinamento degli uffici, secondo i criteri stabiliti dal decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) Trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
 - d) Incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
 - e) Programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
 - f) Comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo;
 - g) Parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione della carriera;
 - h) Realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

Articolo 5 - Relazione con le Organizzazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto della finalità proprie dell'Amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti, in conformità ai contratti collettivi nazionali dei dipendenti degli enti locali e delle contrattazioni decentrate integrative.

Articolo 6 - Individuazione dei Settori e delle Aree ed assegnazione delle linee funzionali

1. L'articolazione strutturale dell'Amministrazione Comunale rideterminata, almeno annualmente, anche con atto confermativo del Sindaco con proprio provvedimento organizzativo generale

adottato - ai sensi degli artt. 2, 3, 4, 5, 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n 165 e successive modifiche ed integrazioni - sentita la Giunta.

2. La struttura organizzativa si articola in Settori, unità cooperative semplici costituite sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto ed hanno funzioni di attuazioni di progetti e di provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro assegnato.

Al tal fine il Sindaco può istituire, modificare e sopprimere Settori, Uffici ed Aree funzionali, costituenti queste ultime ambiti di intervento omogeneo ricomprendenti più Settori necessitanti di unitario coordinamento in funzione del perseguimento di specifici obiettivi o dell'assolvimento di attività integrate e coese, provvedendo, contestualmente, alla redistribuzione delle linee funzionali e delle risorse dell'Ente sulla base delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e, segnatamente, in osservanza ed esecuzione delle direttive e degli indirizzi collegialmente formulati nell'atto di programmazione esecutiva della gestione (P.E.G.) di cui all'art. 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Il provvedimento organizzativo generale del Sindaco deve, ove possibile, accompagnare, quale documento collegato, l'atto di programmazione esecutiva della gestione (P.E.G.) dell'Ente di cui al precedente comma e, comunque deve essere adottato, di norma, entro il ventesimo giorno successivo all'approvazione dell'atto pianificatorio medesimo.
4. Nel corso della gestione, altresì possono essere assunti ulteriori provvedimenti del Sindaco di organizzazione, integrativi e/o modificativi dell'assetto strutturale ai sensi delle precedenti, per il migliore conseguimento degli obiettivi e la più utile realizzazione dei programmi assunti nell'ambito della pianificazione esecutiva della gestione (piano esecutivo di gestione) di cui al precedente comma 2.

Articolo 7 - Dotazione organica

1. La Giunta Comunale determina, con proprio atto di natura regolamentare - assunto ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto dell'art 89, comma 2, lett. e) del D.Lgs 267/2000, e dell'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 -, la dotazione organica complessiva dell'Ente in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale .
2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria contrattuale ed eventuale profilo professionale ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992 n. 421, dell'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 nonché dell'art 89, comma 1, lett. e), del D.Lgs n. 267/2000.
3. La dotazione organica è determinata conformemente all'allegato prospetto di definizione quali/quantitativa della stessa rappresentante, altresì dall'iscrizione del personale dipendente in servizio ai nuovi profili professionali assunti dall'Amministrazione ed alle nuove categorie professionali contrattualmente definite, quali nell'allegato stesso indicati, nell'osservanza della medesima qualifica funzionale di precedente inquadramento contrattuale, corrispondenti alla relativa categoria professionale di nuova iscrizione .

Articolo 8 - Distribuzione delle risorse umane

1. Il Sindaco procede annualmente, con proprio provvedimento da assumersi, sentita la Giunta Comunale, contestualmente, ove possibile, all'approvazione dell'atto pianificatorio generale di cui all'art. 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e, comunque entro, di norma, il ventesimo giorno dall'adozione dello stesso, alla distribuzione generale e complessiva delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Settori ed eventualmente alle Aree .
2. Il provvedimento sindacale di cui al precedente comma ha natura di atto organizzativo, adottato ai sensi degli artt. 2, 3, 4, 5 e 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

3. L'attribuzione delle risorse umane disposta ai sensi delle precedenti prescrizioni, dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo ed, in particolare, delle direttive e degli indirizzi collegialmente formulati nell'ambito dell'atto di programmazione esecutiva di cui al comma 1.

Articolo 9 - Conferimento degli incarichi di responsabilità di Area e di Settore
(così come modificato con la d.G.C. n. 201/09)

1. In esecuzione dell'art. 6 del presente regolamento, ogni Area è affidata al coordinamento direzionale del relativo responsabile, il quale, ascritto ad idonea categoria professionale e/o in possesso dei requisiti per l'accesso alla medesima, assume la responsabilità delle attività interne ad essa e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza e propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrano tra le proprie attribuzioni.
2. Le attribuzioni di responsabilità di Area sono conferite, nell'ambito del periodo di mandato dell'Amministrazione che provvede annualmente o per diverso periodo congruo in relazione agli obiettivi attribuiti e alle funzioni assolute, all'affidamento degli incarichi con apposito motivato provvedimento del Sindaco, sentita la Giunta Comunale e tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa in relazione all'attuazione di appositi programmi ed al conseguimento di specifici obiettivi e risultati. Gli incarichi di responsabili di Area sono attribuiti a dipendenti, anche assunti a tempo determinato, in possesso, oltre che di adeguata categoria professionale e/o dei necessari requisiti di servizio e culturali, di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni, anche contrattuali, vigenti per l'impiego presso le pubbliche amministrazioni locali.
3. Gli incarichi di responsabilità di Area sono rinnovabili. Il rinnovo e la revoca sono disposti con specifico motivato provvedimento sindacale che evidenzia la valutazione dei risultati conseguiti, dal responsabile interessato nel periodo di riferimento in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia, efficienza ed economicità raggiunto nell'assolvimento delle attribuzioni allo stesso affidate.
4. Il conferimento degli incarichi di responsabilità di Area ed il loro eventuale rinnovo sono disposti, di norma, fatte salve particolari necessità, contestualmente all'adozione dell'atto di pianificazione esecutiva di cui all'art. 169 del decreto legislativo n. 267/2000. Le funzioni di direzione di Area possono essere cumulate con quelle direzionali di responsabilità di Settore.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano, esclusivamente con riferimento alle modalità di conferimento degli incarichi ed alla durata degli stessi, si applicano, in quanto compatibili, anche per il conferimento di incarichi di responsabilità di Settore, ai sensi del precedente articolo 6 – comma 2 – del presente regolamento.

Articolo 10 - Copertura di posizione dotazionali di elevata specializzazione con rapporto a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, ed in attuazione dell'art. 39 del vigente Statuto Comunale, i posti di Responsabile di unità organizzativa di elevata specializzazione possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Amministrazione Comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento, per l'accesso alla relativa categoria professionale. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto disposto, in tale ultima ipotesi, dal predetto art. 110, comma 2, del D.Lgs. N. 267/2000.
2. Ai fini di cui sopra, il rapporto costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita deliberazione della

Giunta Comunale portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo, specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro, assunto a riferimento necessario per la relativa stipulazione negoziale.

3. Fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 9 e la facoltà di costituzione fiduciaria del rapporto di cui al presente articolo, l'individuazione del contraente è operata, di norma con sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo comparativo preceduto da idoneo avviso pubblico inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.
4. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede il Sindaco, o suo delegato, con il supporto del nucleo di valutazione. Il Sindaco, o suo delegato, individua il soggetto contraente sulla scorta degli apprezzamenti espressi, al riguardo, da detto nucleo.
5. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da specificarsi nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio da sostenersi, in idoneo spazio dell'Ente aperto al pubblico, con il Sindaco, o suo delegato, ed il nucleo valutativo sopra menzionato indicativamente afferente, tra gli altri ai seguenti aspetti: profili motivazionali di partecipazione alla selezione; visione ed interpretazione del ruolo da ricoprirsì; orientamento all'innovazione organizzativa, alla deburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con l'utenza; prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni; lavoro di gruppo e processi motivazionali; valutazioni delle prestazioni e del personale eventualmente coordinato; *leadership* come strumento relazionale e produttivo; introduzione e gestione di sistemi incentivanti. La valutazione del colloquio è riferita a criteri di preparazione, competenza, sensibilità manageriali e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.
6. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta, nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.
7. A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione di elevata specializzazione di cui al presente articolo operata mediante la relativa stipula contrattuale individuale, il Sindaco, con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni di alta specializzazione nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.
8. La costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni di elevata specializzazione o dal conseguimento di apposita qualificazione professionale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritte.
9. Il rapporto di cui al comma 1 può essere costituito con personale già dipendente dall'Ente, in tal caso anche mediante individuazione diretta e fiduciaria del contraente, in possesso dei necessari requisiti. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, previa apposita determinazione del Sindaco, può determinare, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto di elevata specializzazione pattuita tra le parti e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con diritto al mantenimento della posizione in dotazione organica di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto di alta specializzazione a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'Amministrazione Comunale, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del

termine di efficacia del rapporto di alta specializzazione costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, decadono, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, e ricollocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione della dotazione organica di provenienza. Ai fini di cui al presente comma, si applicano le disposizioni recate dall'art. 11, commi 3 e 8, in quanto applicabili.

10. Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema normativo vigente, anche di natura contrattuale per il comparto degli enti locali, ovvero, nel caso di rapporto di diritto privato, il trattamento economico è determinato, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo, quale motivato riferimento, i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di particolare qualificazione specialistica con rapporto privatistico nell'ambito economico territoriale di pertinenza, ferma restando la necessaria adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico, anche di riferimento.
11. Si applicano, nella materia disciplinata dal presente articolo, le disposizioni recate dalla legge 18 aprile 1962, n. 230, anche con riguardo al limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo, nonché le disposizioni recate, in materia di costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, dal vigente assetto contrattuale collettivo.
12. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizione disciplinari o, multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obbiettiva situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza.
13. Per la copertura con rapporto a tempo determinato di posizione in dotazione organica di alta specializzazione, sopra riportate, si applica il sistema costituito delineato nel presente articolo, opportunamente adeguato, mediante adozione di apposito provvedimento d'indizione selettiva, in relazione alla specifica categoria professionale di riferimento; le costituzioni extra dotazionali relative alle posizioni di cui al presente articolo, viceversa, sono disciplinate dalle disposizioni recate dal successivo articolo, in quanto applicabili.

Articolo 11 - Costituzione di rapporti dirigenziali di elevata specializzazione e di funzionariato a tempo determinato extra - dotazionali

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Ente e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere e fatto salvo che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o dal conseguimento della relativa qualifica o categoria professionale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive.
2. L'Amministrazione, qualora non intenda provvedere al reclutamento del personale necessario in applicazione dell'art. 10, comma 3, del presente regolamento, procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei.
3. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti, previa adozione di norma, di apposita deliberazione della Giunta Comunale che, oltre alla necessaria prenotazione di spesa, determina la posizione interessata, le attribuzioni o gli obiettivi

specificamente conferiti, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui al richiamato art. 110, comma 3, del decreto legislativo N. 267/2000, mediante autonoma assunzione di apposito provvedimento del Sindaco che individua, con adeguate motivazioni i requisiti professionali e i profili di attitudine all'assunzione dell'incarico, la parte contraente e determina, contestualmente, i contenuti dell'incarico affidato, seguita dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro. Si prescinde, in tal caso, dalla formale adozione di apposito separato provvedimento del Sindaco di incarico dirigenziale. Il provvedimento del Sindaco che determina la parte contraente può essere assorbito dall'atto della Giunta Comunale di cui sopra il quale, in tal caso, assume conformi ed apposite determinazioni.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali, considerate complessivamente ed indipendentemente dalla loro eventuale copertura o vacanza, e, comunque, per almeno una unità. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato.
5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma si applica il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali, mentre agli altri rapporti di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva, si applica il trattamento economico e giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro per il personale degli enti locali, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità *ad personam* di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto art. 110, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.
6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con proprio personale, dipendente dall'Amministrazione Comunale, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale dipendente da altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'art. 110, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000.
7. Limitatamente al caso di costituzione di rapporto ai sensi del presente articolo con personale dipendente dall'Amministrazione Comunale, il Sindaco, con proprio provvedimento, può decretare l'indisponibilità alla copertura con rapporto a tempo indeterminato del posto dotazionale di provenienza del dipendente incaricato, per tutta la durata dell'incarico conferito, in ragione della necessità o della rilevante opportunità di creare i presupposti intesi a non privarsi della specifica professionalità acquisita, dal dipendente interessato, in relazione alla posizione professionale di provenienza, con possibilità, per il dipendente stesso, di ricostituzione dell'originario rapporto di lavoro allo spirare del termine di conferimento dell'incarico dirigenziale, ai sensi della disposizione normativa richiamata nel precedente comma.
8. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata nell'ambito di durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

Articolo 12 - Graduazione posizioni organizzative

1. La graduazione delle posizioni è effettuata sulla base della loro complessità organizzativa e funzionale, avendo riguardo ai seguenti profili:
 - a) Collocazione nella struttura;
 - b) Complessità organizzativa;
 - c) Responsabilità gestionali.

Articolo 13 - Elementi di valutazione

1. Nell'ambito dei profili indicati nell'articolo precedente, sono individuati i seguenti elementi di valutazione, parametri in valori di apprezzamento da 1 a 10:

a) Collocazione nella struttura

- Apicalità della posizione
- Personale assegnato
- Relazioni interne ed esterne
- Poliedricità delle funzioni
- Supporto agli organi dell'Ente

b) Complessità organizzativa

- Attività intersettoriali gestite
- Autonomia funzionale
- Specificità delle cognizioni
- Attività di studio e di ricerca (aggiornamento e formazione)
- Specializzazione professionale
- Complessità dei processi

c) Responsabilità gestionali

- Responsabilità amministrativa
- Responsabilità civile
- Responsabilità penale
- Capitoli di bilancio gestiti
- Risorse finanziarie gestite.

Articolo 14 - Procedimento di valutazione

1. Il Segretario/Direttore Generale, sentito il Nucleo di valutazione, provvede, con propria determinazione, all'attribuzione del coefficiente economico di posizione a ciascuna posizione organizzativa e alla determinazione della retribuzione di posizione, sulla base dei seguenti indirizzi applicativi :

- a) Attribuisce a ciascuna posizione il coefficiente economico di posizione, determina la retribuzione di posizione applicando proporzionalmente il costituito dalla sommatoria dei punteggi conseguiti in ciascuno degli elementi .
- b) Determina la retribuzione di posizione applicando proporzionalmente il coefficiente parametrico conseguito da ciascuna posizione alla retribuzione massima prevista, sulla base della formula: $160 : R_m = C : X$, dove : 160 rappresenta il punteggio massimo conseguibile; R_m rappresenta la retribuzione massima prevista (data dal quoziente ottenuto dividendo la dotazione di bilancio disponibile per il numero di posizioni istituite); C rappresenta il coefficiente parametrico conseguito dalla posizione; X rappresenta la retribuzione di posizione.
- c) Garantisce la soglia contrattuale minima di posizione, nel caso in cui una posizione non raggiunga la soglia retributiva minima stabilita dal CCNL, mediante integrazione d'ufficio della differenza.

Articolo 15 - Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto

1. Con apposita deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti appositi uffici di supporto della Giunta stessa, dei singoli Assessori o del Consiglio Comunale, intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni di indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge, uffici posti alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco.
2. Nell'ipotesi di necessità o di opportunità di costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, si applicano le disposizioni recate dai precedenti articoli con riguardo, rispettivamente, a

costituzione di carattere dotazionale di elevata specializzazione ovvero extradotazionale di natura dirigenziale, nei limiti previsti dalle stesse norme e dall'art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. Le disposizioni di cui al precedente comma si applicano, in quanto compatibili, e con le medesime finalità, al personale non ascritto o non ascrivibile a qualifica dirigenziale o a posizione di elevata specializzazione o di funzionariato anche con riguardo alla costituzione di rapporti a tempo determinato, per le posizioni relative all'area direttiva .
4. Ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 14, commi 2 e 27, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché all'art. 90, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000, per il personale di cui al precedente comma, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi nazionali dei lavori può essere sostituito, con provvedimento motivato della Giunta, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, da corrispondere mensilmente a fronte delle responsabilità, degli obblighi di reperibilità e della disponibilità all'osservanza di orari disagiati o, comunque, particolarmente onerosi. Le relative risorse possono essere rinvenute direttamente sulle specifiche allocazioni economiche previste nel bilancio previsionale dell'Ente.

Articolo 16 - Revoca degli incarichi

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco assunto sentita la Giunta Comunale ed il Segretario/Direttore Generale, nei casi di:
 - a) Risultati negativi della gestione, tenuto conto dei giudizi espressi dal nucleo di valutazione;
 - b) Inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'assessore di riferimento;
 - c) Mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, previsto dall'articolo 169 del D.Lgs n. 267/2000;
 - d) Responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'Ente a seguito del comportamento;
 - e) Motivate ragioni organizzative e produttive.
2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a) , b), c), e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

Articolo 17 - Sostituzione dei Responsabili di Area e di Settore (così come modificato con la d.G.C. n. 201/2009)

1. Assenze del Responsabile di Area.
In caso di assenza o impedimento del Capo Area le relative funzioni sono affidate al Direttore Generale/Segretario Comunale. In caso di contemporanea assenza del Responsabile di Area e del Direttore Generale/Segretario Comunale quest'ultimo affiderà le funzioni ad altro Responsabile di Area.
2. Assenze del Capo Settore:
Il Responsabile di Settore, durante le assenze, viene sostituito automaticamente senza altra formalità dal Responsabile dell'Area di appartenenza.
3. In caso di contemporanea assenza del Capo Area e del Responsabile di Settore, le funzioni di Responsabile di Settore sono attribuite, con provvedimento del Capo Area, all'impiegato amministrativo della categoria più alta, con maggiore anzianità di servizio nella categoria, presente nel settore.
4. Nella fattispecie di cui al comma 3, qualora le assenze non superino i 30 giorni consecutivi, le funzioni sono esercitate senza attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi.

Articolo 18 - Responsabilità del Capo Area

(Così come modificato con la d.G.C. n. 201/2009)

1. I Responsabili di Area rispondono al Segretario /Direttore Generale riguardo a:
 - a) Il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano delle risorse ;
 - b) L'attivazione, nell'ambito dell'Area, dei progetti innovativi per il miglioramento della efficienza ed efficacia dell'organizzazione e della gestione;
 - c) Trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti ;
 - d) La complessità della gestione affidata al servizio di preposizione;
 - e) Tutta l'attività amministrativa - provvedimento e privatistica di competenza dell'Area stessa;
 - f) I risultati della gestione amministrativa, tecnica e contabile di competenza dell'Area stessa.
2. Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili di Area sono attribuite, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:
 - a) Proposta annuale al Segretario /Direttore Generale del budget, del programma di lavoro dell'Area e delle eventuali variazioni ;
 - b) Coordinamento di progetti e programmi nell'ambito del budget assegnato.

Articolo 19 - Responsabilità e competenze dei Responsabili di Settore

(Così come modificato con la d.G.C. n. 201/2009)

1. I Responsabili di Settore rispondono al proprio Responsabile di Area riguardo a:
 - a) La coerenza dei piani settoriali alle finalità del piano economico di gestione ;
 - b) Il raggiungimento degli obiettivi di Settore definiti nel PEG;
 - c) La proposta, nell'ambito del Settore, dei progetti innovativi riguardanti il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'organizzazione e della gestione.
 - d) Trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti.
2. Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili di Settore sono attribuite le seguenti competenze:
 - a) Predisposizione e proposta annuale al Responsabile dell'Area del budget e del programma di lavoro settoriale e di eventuali variazioni ;
 - b) Predisposizione e proposta al Responsabile dell'Area di progetti di riorganizzazione interna del Settore;
 - c) Coordinamento di progetti e programmi settoriali nell'ambito del budget assegnato al Capo Area.
3. Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale è responsabile esclusivamente verso il Sindaco e/o il Responsabile di Area dell'eventuale addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico/operativo degli appartenenti al Corpo. Sotto il profilo operativo, gli addetti sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dal Comandante e dai coordinatori presenti nella struttura del Corpo.

Articolo 20 - La valutazione dei Responsabili di Area

1. La valutazione dei Responsabili di Area è adottata dal Segretario /Direttore Generale, su proposta del Nucleo di valutazione.
2. La valutazione è effettuata sulla base di parametri e criteri oggettivi, individuati dal Nucleo annualmente entro il 31 gennaio, dopo l'approvazione del piano esecutivo di gestione e portati a conoscenza degli interessati .
3. Ai fini della valutazione, il Nucleo prende in considerazione i risultati delle risorse professionali, il controllo di gestione e le prestazioni dei responsabili relative allo sviluppo delle risorse umane e organizzative a essi assegnate, sulla base dei dati raccolti direttamente e di quelli contenuti nella

relazione del Segretario /Direttore Generale riferita all'attività gestionale dell'Ente nell'anno considerato, nonché di ulteriori elementi di valutazione eventualmente forniti dalle strutture interne.

4. Ai medesimi fini, ogni Responsabile redige una relazione annuale con l'indicazione del proprio piano di lavoro per obiettivi, delle criticità riscontrate, del grado di effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti, anche con riferimento ad appositi indicatori economici e/o quali quantitativi forniti dall'Ente.
5. La proposta di valutazione del nucleo è definita, di norma, entro il 30 marzo e comunicata a ciascun soggetto interessato, il quale ha diritto al contraddittorio da formalizzare nel termine di 15 giorni dalla comunicazione. Entro i 30 giorni successivi la proposta di valutazione, completa delle controdeduzioni e delle controosservazioni, è trasmessa al Segretario /Direttore Generale, il quale adotta la valutazione definitiva e la comunica al soggetto interessato di norma entro il 30 giugno.
6. Quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza annuale, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso. Il procedimento di valutazione è anticipatamente concluso, inoltre, nei casi previsti dal comma 2 del citato articolo 21 del D.Lgs n. 165/2001.
7. La procedura di valutazione costituisce presupposto per l'applicazione delle misure di cui all'articolo 21, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di responsabilità dirigenziale. In particolare, le misure di cui al citato comma 1, si applicano allorché i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi emergono dalle procedure di valutazione di cui al presente articolo.

Articolo 21 - Nucleo di valutazione.

1. È istituito il Nucleo di Valutazione ai sensi e per gli effetti di cui ai principi valutativi e di controllo introdotti dal decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 286, così come prescritto dall'art. 10, comma 4 secondo periodo del decreto stesso, nonché a norma dall'art. 9, comma 6, del vigente C.C.N.L. afferente al nuovo ordinamento professionale del personale dipendente degli enti locali sottoscritto il 31 marzo 1999.
2. Al Nucleo di Valutazione competono le attribuzioni previste e disciplinate dalle predette disposizioni normative, con particolare riguardo all'assolvimento di ogni funzione e compito strumentale, complementare e funzionale a consentire, ad opera del competente organo collegiale di governo, la puntuale e compiuta valutazione delle prestazioni rese dai funzionari chiamati alla titolarità d'incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, in particolare con riferimento al grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati ed al livello di realizzazione dei programmi assegnati.
3. Il Nucleo di Valutazione provvede altresì ad assolvere ad ogni attribuzione di valutazione e controllo desumibile dai principi di cui al richiamato Decreto Legislativo n. 286/1999, segnatamente per quanto attiene ai principi generali del controllo interno previsti dall'art. 1 del decreto stesso, di cui l'Ente, sin da ora recepisce istituti e dinamiche organizzative e gestionali, compatibilmente con lo specifico ordinamento dell'Amministrazione Comunale, principalmente per quanto attiene agli strumenti di controllo ivi indicati, qui recettivamente trasfusi quanto a tipologia e contenuti.
4. Il Nucleo di Valutazione è composto come sotto indicato:
 - a. Il Direttore Generale o in mancanza di questi, dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente;
 - a) Due esperti esterni competenti in materia di controllo e valutazione del personale.
Gli esperti esterni del nucleo di valutazione sono nominati dal Sindaco per un periodo non superiore alla durata del mandato elettivo, a mezzo di decreto motivato. Il Sindaco può revocare, a mezzo di decreto motivato, l'incarico conferito ad uno o più membri del nucleo di valutazione, anche prima della sua scadenza naturale. In caso di revoca di un solo componente del nucleo di valutazione è necessario procedere alla sostituzione dello stesso entro il termine

di tre mesi dall'atto di revoca, pena lo scioglimento automatico del collegio. Per gli esperti esterni valgono le incompatibilità e le ineleggibilità stabilite dalle legge per i revisori dei conti dell'Ente.

5. Il compenso dei membri diversi dal Direttore Generale viene stabilito con delibera di Giunta, prevedendo il rimborso delle spese di trasferta per i componenti non residenti, viene liquidato annualmente, sulla base di idonea documentazione comprovante l'avvenuto svolgimento dell'incarico.
6. Il nucleo di valutazione risponde al capo dell'Amministrazione, al quale riferisce della propria attività di norma con cadenza trimestrale, mediante dettagliati rapporti, in cui vengono indicati i rilievi sull'andamento dell'attività e le proposte per il miglioramento della gestione. Svolge di regola le proprie funzioni in modo collegiale, ma anche individualmente può procedere a verifiche dirette e richiedere atti, documenti o informazioni agli uffici dell'Ente.
7. Ulteriori aspetti organizzativi e gestionali afferenti al funzionamento ed all'organizzazione del Nucleo di Valutazione non disciplinati dallo strumento regolamentare, possono essere regolati con appositi atti organizzativi adottati dal Sindaco o, per quanto attiene a questioni interne al collegio inerenti ai predetti aspetti, assunti dal Presidente del Nucleo di Valutazione stesso che provvede, altresì, a trasmetterli al Sindaco.

Articolo 22 - Ufficio del Sindaco e della Giunta Comunale

1. L'Amministrazione Comunale potrà costituire l'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli assessori, la cui consistenza è indicata nella struttura organizzativa del Comune .
2. Possono far parte dell'ufficio dipendenti dell'Ente, o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504 .
3. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, equivalente a quello, previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.

Articolo 23 - Conferenza di servizio e Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico politico

1. Per raccordare le funzioni dei servizi è istituita una Conferenza di servizio a cui partecipano di diritto il Segretario Comunale ed i Responsabili delle Aree.
2. Il Presidente, nella persona del Segretario/Direttore Generale, convoca la conferenza di servizio, definisce l'ordine del giorno delle riunioni e riferisce al Sindaco dell'operato.
3. E' altresì istituito il Comitato di indirizzo e di coordinamento tecnico politico, organismo di raccordo, tra apparato politico e apparato burocratico, presieduto dal Sindaco e formato dagli assessori, dal Segretario Comunale, dal Direttore Generale (se diverso dal Segretario Comunale) e dai Responsabili dei Settori e delle Aree.

SEZIONE III - IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 24 – Status

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. n. 267/2000. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che l'ha nominato.

2. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
3. Il rapporto di lavoro del Segretario Comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 25 - Revoca del Segretario Comunale

1. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.
2. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.
3. Il Segretario Comunale può contro dedurre in un congruo termine, il quale, passato infruttuosamente, si intende revocato. In caso di contro deduzioni, occorrerà procedere, prima del provvedimento del Sindaco, ad una deliberazione di esame delle deduzioni .
4. Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di accordo contrattuale collettivo, in ordine alla nomina ed alla revoca del Segretario Comunale .

Articolo 26 - Compiti e attribuzioni

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. Il Segretario inoltre:
 - b. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - c. Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - d. Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - a) E' competente all'irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori alla censura e a quelle inferiori limitatamente ai Responsabili di Area;
 - b) Ha i poteri spettanti all'ufficio delle espropriazioni, secondo il contenuto del settimo comma dell'art. 6 del D.P.R. 08/06/2001, n. 327 e successive modifiche ed integrazioni, ivi compresa l'individuazione del responsabile del procedimento.
3. Sia gli organi di governo che i responsabili degli uffici possono chiedere al Segretario la propria consulenza giuridico amministrativa, in relazione alla complessità di una proposta deliberativa o di una determinazione, sotto forma di visto/parere di conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, o di sintetica relazione scritta .
4. Se il Comune non provvede alla nomina del Direttore Generale in forma associata con altri Comuni, secondo le modalità previste nel comma 3 dell'articolo 108 del Testo Unico n. 267/2000, compete al Segretario Comunale la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei Responsabili delle Aree .
5. Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'articolo 108, ultimo comma, del Testo Unico n. 267/2000.
6. Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario Comunale e di Direttore Generale, le stesse si considerano autonome ed indipendenti, e a tale principio si deve conformare il provvedimento di revoca di una o di entrambe le funzioni da parte del Sindaco.

Articolo 27 - Conferimento delle funzioni al Segretario comunale

1. Le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite al Segretario Comunale, con provvedimento del Sindaco, previa attribuzione di una indennità *ad personam*, la cui misura è determinata annualmente con provvedimento del Sindaco da adottare prima della formazione del bilancio preventivo.
2. Nel caso di cui al comma precedente, l'attribuzione delle funzioni cessa, ove non confermata, dopo un mese dall'insediamento del nuovo Sindaco.

Articolo 28 – Qualificazione

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

Articolo 29 - Responsabilità e compiti del Segretario /Direttore Generale

1. Il Segretario /Direttore Generale risponde al Sindaco ed alla Giunta Comunale riguardo a:
 - a) La coerenza e funzionalità del piano delle risorse alle finalità dell'Ente;
 - b) Il raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta.
2. Il Segretario /Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:
 - a) Attua gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
 - b) Sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità,
 - c) Predisporre il piano degli obiettivi,
 - d) Predisporre la proposta di assegnazione delle risorse,
 - e) Sovrintende all'attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
 - f) Adotta i provvedimenti di sospensione cautelare nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
 - g) Adotta i provvedimenti di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro
 - h) Adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa.
 - i) Adotta i provvedimenti di mobilità esterna e comando;
 - j) Definisce l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco;
 - k) Adotta gli atti di assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzione definito dall'Ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione all'assessore competente;
 - l) Gestisce i poteri sostitutivi dei Responsabili delle Aree.
4. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco, in relazione ad esigenze di intersettorialità e/o particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Segretario / Direttore Generale.
5. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore Generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'Amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta Comunale, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi .

Articolo 30 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

1. Il Segretario /Direttore Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'Ente per il conseguimento del risultato amministrativo.
2. Al Segretario /Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.

Articolo 30/Bis – Vice Segretario

1. Il Sindaco con proprio provvedimento, può nominare un dipendente comunale apicale quale Vice Segretario. Il Vice Segretario ha le funzioni vicarie in caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Segretario Generale. Per la nomina a Vice Segretario occorre il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.
2. La nomina del Vice Segretario non comporta l'obbligo dello svolgimento delle funzioni vicarie da parte dello stesso in quanto dette funzioni verranno conferite di volta in volta con specifico provvedimento del Sindaco.

SEZIONE V-FUNZIONE E ATTIVITA GESTIONALI

Articolo 31- Competenze dei Responsabili di Area (così come modificato con d.G.C. n. 201/2009)

1. I responsabili delle Aree, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa complessa, esercitano tutti i poteri di gestione, non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo, ricompresi nell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 32 - Procedure di gara e di concorso

1. Sono espressamente attribuite alla competenza dei Responsabili delle Aree le procedure di gara. In particolare:
 - a. La presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione dei servizi. In particolare la presidenza compete al Responsabile dell'Area al cui beneficio è indetta la gara;
 - b. La responsabilità delle procedure di appalto cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente;
 - c. La stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo, le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui agli articoli nn. 30 e 31 del Testo Unico. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce.

Articolo 33 - Atti di amministrazione e gestione del personale

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili delle Aree compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:
 - a. La verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
 - b. L'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito dell'Area di competenza, nel rispetto dell'articolo 52 del D.Lgs n. 165/2001;
 - c. I provvedimenti di mobilità interna nell'area di competenza,
 - d. La stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
 - e. La gestione del budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
 - f. La proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionali dei dipendenti;
 - g. L'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali in materia e ferme restando le competenze attribuite al Segretario Comunale a norma dell'articolo 26. "E' competente all'irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e della censura.

Articolo 34 - Provvedimenti di autorizzazione e concessioni

1. Compete ai Responsabili di Area l'emanazione degli atti consistenti in manifestazioni di volontà anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.
2. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla denuncia di inizio attività, a termine dell'articolo 119 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, al Responsabile di Area è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 60 gg., ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.
3. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso, ai sensi dell'articolo 20 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, al Responsabile di Area è attribuito il potere di esercitare il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.
4. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo, i responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.
5. Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo, sussiste altresì in capo ai responsabili il dovere della comunicazione alla Giunta Comunale, secondo le direttive che saranno emanate dal Sindaco.

Articolo 35 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza (così come modificato con d.G.C. n. 201/2009)

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale tutti gli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:
 - a. Le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, compresi gli atti di notifica,
 - b. Le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
 - c. Le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
 - d. I rapporti contravvenzionali;
 - e. Gli atti di valutazione, i pareri e le proposte e la sottoscrizione dei provvedimenti di liquidazione di spesa.
2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, quando coinvolgono interessi contrapposti all'Ente.

Articolo 36 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di Area
(così come modificato con d.G.C. n. 201/2009)

1. Ai Responsabili di Area sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del servizio cui sono preposti:
 - a. L'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
 - b. La presentazione delle proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio Comunale;
 - c. La designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
 - d. L'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

Articolo 37 - Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale :
 - a) La nomina dei Responsabili delle Aree;
 - b) L'attribuzione e la definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - c) La nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
 - d) La nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze e degli Assessori;
 - e) La nomina del responsabile del servizio economato e del suo sostituto.

SEZIONE VI - DETERMINAZIONE E DELIBERAZIONI

Articolo 38 – Determinazioni

1. I Responsabili delle Aree esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.
2. Le determinazioni, di norma sono pubblicate all'albo pretorio prima della loro esecuzione e sono comunicate secondo i vigenti regolamenti .

Articolo 39 – Deliberazioni

(così come modificato con d.G.C. n. 201/2009)

1. Le proposte delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale sono predisposte e sottoscritte dal Responsabile del Settore fermo restando che le stesse sono corredate dal parere di regolarità tecnica del Responsabile di Area, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000.

SEZIONE VII - DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI A CARICO DEI DIPENDENTI COMUNALI

Articolo 40 - Istituzione dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari

1. E' istituito, ai sensi del 4° comma dell'art. 55 del D.Lgs n. 165 del 30/3/2001, l'ufficio dei procedimenti disciplinari suddiviso in due sezioni:
 - a) Sezione Giudicante, composta da:
 - il Segretario Comunale
 - i Responsabili di Area (oppure i Responsabili di Settore in mancanza di questi) ciascuno per la propria competenza;

- b) Sezione Istruttoria affidata al Responsabile del Settore Segreteria/Affari Generali. In caso di procedimento a carico del suddetto funzionario, funge da responsabile dell'istruttoria il Responsabile di Settore più anziano nel ruolo dei Responsabili di Settore.

Articolo 41 - Modalità per la contestazione degli addebiti e procedure disciplinari. Rapporto informativo.

1. I rapporti possono essere formulati o sulla base di conoscenza diretta o per segnalazione scritta, inviata all'Ente, e sottoscritta da chiunque.
2. Il rapporto informativo è effettuato dal responsabile gerarchicamente superiore a colui che ha commesso una violazione rientrante nei casi di cui al primo comma. Il rapporto è inoltrato entro due giorni dal fatto all'ufficio di disciplina, servizio istruttorio, e per conoscenza al Responsabile di Area interessato.
3. La Sezione Istruttoria, ricevuto il rapporto, effettua una sommaria indagine e, ravvisandone il caso, contesta al dipendente interessato il fatto disciplinarmente rilevante. Quindi convoca il dipendente stesso, ascolta i testimoni ed eventuali controinteressati, il tutto secondo i termini e le modalità stabilite dal CCNL vigente nel tempo. Conclusa l'istruttoria, entro il termine massimo di 60 giorni dal ricevimento del rapporto, il funzionario istruttore trasmette il relativo fascicolo, completo delle proprie note ed osservazioni, al Segretario Generale o al Responsabile di Area competente a seconda della sanzione proposta. Qualora l'organo che riceve il fascicolo non ravvisi la propria competenza lo invia a chi di competenza. In caso di disaccordo la decisione finale spetta al Segretario Comunale.

Articolo 42 - Della decisione

1. La sezione giudicante, ricevuto il fascicolo, emette il provvedimento sanzionatorio oppure, non ravvisando responsabilità disciplinari, di archiviazione della pratica. L'intero procedimento deve essere concluso entro 120 giorni dalla data di ricezione della contestazione di addebito.

Articolo 43 - Delle sanzioni

1. Le sanzioni sono quelle previste dal CCNL vigente al momento del procedimento. In particolare:
 - a) RIMPROVERO VERBALE. Detta sanzione è inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale dal Responsabile di Area (o dal Segretario Generale nel caso trattasi di Responsabile di Area). Ne deve essere redatto verbale alla presenza del dipendente, verbale che verrà conservato nella cartella personale al fine della valutazione dell'eventuale recidiva nel biennio successivo.
 - b) CENSURA (o rimprovero scritto). Segue l'istruttoria descritta nei punti precedenti e viene comminata dalla sezione giudicante competente.
 - c) SANZIONI SUPERIORI ALLA CENSURA:
La Sezione Istruttoria trasmette il fascicolo al Segretario Generale in quanto tutte le sanzioni superiori alla censura sono di sua competenza. In particolare, per il licenziamento (con o senza avviso) il Segretario Generale dà preventiva comunicazione al Sindaco.

Articolo 44 - Del patteggiamento.

- 1) Ai sensi dell'art. 55, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, nel corso del procedimento o, in fase d'opposizione, a richiesta dell'interessato è ammesso il patteggiamento. Il patteggiamento può essere richiesto durante l'audizione o entro il termine di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione.

- 2) Il patteggiamento riguarda sanzioni suscettibili di riduzione (quindi esclude la sanzione minima che è il rimprovero verbale) e la riduzione della sanzione può essere:
 - a) Di natura qualitativa: sanzione differente per tipologia da quella che sarebbe stata comminabile.
 - b) Di natura quantitativa: riduzioni dell'entità della multa e della sospensione dal servizio, tenuto conto della gradualità dell'elemento quantitativo in cui si articola la sanzione.
3. In ogni caso, qualora la sanzione comminata sia nella misura minima della tipologia prevista, il patteggiamento non può determinare una sanzione tipologicamente inferiore.
4. In caso di licenziamento senza preavviso, il patteggiamento può determinare solo in licenziamento con preavviso. Non è ammesso l'accoglimento del patteggiamento in caso di licenziamento con preavviso.

Articolo 45 - Collegio Arbitrale di Disciplina

1. Ai sensi dei commi 7, 8 e 9 dell'art. 55 del D.Lgs n. 165 del 30/3/2001 é confermato il regolamento per il funzionamento del Collegio di disciplina approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 10/6/1996.

Articolo 46 - Norma transitoria

1. I procedimenti disciplinari in essere alla data di approvazione della presente normativa saranno conclusi sulla base della normativa previgente e la presente normativa si applica pertanto per i casi successivi alla data dell'approvazione predetta.

SEZIONE VIII - DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 47 - Ricorsi gerarchici

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili di Area è ammesso ricorso gerarchico al Segretario /Direttore Generale.

Articolo 48 - Potere sostitutivo

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

Articolo 49 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta Comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il

responsabile dei servizi finanziari. Il concerto espresso dal Responsabile dell'Area Finanziaria ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 50 - Delega

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

PARTE SECONDA ACCESSO

SEZIONE IX - PRINCIPI DELL'ACCESSO

Articolo 51 - Oggetto e criteri fondamentali

1. L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel D.Lgs n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 52 - Forme di accesso

1. L'assunzione presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:
 - a) Selezione pubblica, come articolata nei successivi articoli 55 e 56;
 - b) Corso- concorso;
 - c) Assunzione obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette;
 - d) Selezione mediante avvio al lavoro dagli uffici per l'impiego ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 56/1987;
 - e) Contratto di formazione e lavoro;
 - f) Contratto di fornitura di lavoro temporaneo;
 - g) Contratto di fornitura di lavoro straordinario;
 - h) Progetti-obiettivo;
 - i) Forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Articolo 53 - Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, il fabbisogno di risorse umane mediante l'adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati
2. La deliberazione è adottata contestualmente all'adozione del progetto di bilancio. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

Articolo 54 - Requisiti generali per l' accesso

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:
 - a) La cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, con eccezione, a termine dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo.
 - b) Nessun limite di età, salvo le posizioni per le quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio.
 - c) L'idoneità fisica all'impiego.
 - d) Non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludano, secondo le leggi vigenti, la nomina agli impieghi pubblici.
 - e) Essere in regola con gli obblighi militari.
2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili .
3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.
4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

SEZIONE X - PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Articolo 55 - Fasi dei procedimenti

1. In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 52, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
 - a) Approvazione e pubblicazione del bando o chiamata;
 - b) Presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
 - c) Nomina della commissione giudicatrice;
 - d) Svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
 - e) Formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

Articolo 56 - Il bando

1. Il bando approvato con determinazione del responsabile competente è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
Il bando contiene di norma:
 - a) La durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno e/o parziale la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo n. 52;
 - b) Il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, l'area, il servizio cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
 - c) Le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
 - d) Il termine e le modalità di presentazione delle domande con l'indicazione dei documenti da allegare,
 - e) I requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - f) La citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modifiche ed integrazioni, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - g) L'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso che viene fissata in €7,75=);

- h) Titoli di precedenza e preferenza:
In caso di parità di punteggio nella graduatoria di merito, hanno precedenza i concorrenti in possesso, nell'ordine, dei seguenti titoli:
- A. Gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - B. I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - C. I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - D. I mutilati ed invalidi di guerra per servizio nel settore pubblico e privato;
 - E. Gli orfani di guerra;
 - F. Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - G. Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - H. I feriti in combattimento;
 - I. Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - J. I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex-combattenti;
 - K. I figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - L. I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - M. I genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - N. I genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - O. I genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - P. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - Q. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il Concorso;
 - R. I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - S. Gli invalidi e i mutilati civili;
 - T. I militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- j) a parità di merito e di titoli la preferenza determinata:
- o dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - o di aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - o dalla minore età;
4. Il contenuto del bando è vincolante per l'Ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Articolo 57 - La domanda di ammissione

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata all'Ufficio Personale del Comune. Deve essere inviata entro il termine perentorio fissato dal bando. Tale termine non dovrà cadere in giorno festivo. Il termine della scadenza delle domande sarà stabilito nel bando, tenendo conto del congruo lasso di tempo di 30 giorni di pubblicazione del bando medesimo all'Albo Pretorio del Comune. La domanda può essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo, che ne rilascia ricevuta, oppure spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. In questo secondo caso, ai fini del rispetto del termine di scadenza, fa fede la data del timbro dell'Ufficio Postale accettante. L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendenti da disguidi postali o telegrafici, o comunque imputabili a fatto di terzi, o caso fortuito o forza maggiore, o da inesatta o tardiva comunicazione del recapito.

2. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a) Il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
 - b) Il luogo e data di nascita;
 - c) L'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
 - d) Il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.
 - e) Il Comune nelle cui liste elettorali il candidato risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
 - f) L'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali o pendenti, dei quali deve essere specificata la natura ;
 - g) La posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - h) Le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
 - i) Il possesso del titolo di studio richiesto con il punteggio conseguito e l'Istituto che lo ha rilasciato.
3. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.
4. Alla domanda dovranno essere allegati :
 - o La ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;
 - o La dichiarazione datata e sottoscritta attestante tutti gli eventuali titoli di studio (i titoli per essere valutati, dovranno riportare anche le votazioni conseguite), culturali, di servizio, ritenuti utili ai fini della graduatoria, i titoli di precedenza o preferenza di legge.
 - o Il curriculum formativo e professionale.
5. E' consentita l'integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

Articolo 58 - Istruttoria ed ammissione delle domande

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dall'Ufficio Personale il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande .
2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione /incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso .
3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 30 giorni, prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni dal termine di presentazione delle domande di ammissione.
4. Esaurite le operazioni istruttorie il Segretario Comunale dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle insanabili o irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.
5. Dell'esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

Articolo 59 - Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con determinazione del Segretario Comunale.
2. Le commissioni sono composte dal Segretario Comunale o da un suo delegato con funzioni di presidente e, da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservata alle donne, in conformità all'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e all'art.27 del D.Lgs. n. 198/2006.

3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso da esperti in selezione di personale.
4. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.
6. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale esercitato ai sensi degli articoli nn. 1 e 2 del D.P.R. 23 giugno 1992, n. 352 e successive modifiche ed integrazioni.
7. La commissione è insediata dal Segretario Comunale o dal Presidente delegato con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile dell'ufficio personale consegna al segretario del concorso copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivano la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità, tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Qualora si riscontrino incompatibilità, ed in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuarsi nei successivi 10 giorni.
8. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.
9. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.
10. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuata entro 5 giorni dal verificarsi della causa impeditiva.
11. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 52:
 - a) Accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
 - b) Determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale - 4 Serie Speciale - Concorsi ed Esami);
 - c) Predisposizione di quesiti /tracce /test oggetto delle prove;
 - d) Effettuazione delle prove;
 - e) Valutazione delle prove;
 - f) Comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio stesso;
 - g) Determinazione; immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
 - h) Espletamento del colloquio;
 - i) Valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
 - j) Formazione della graduatoria degli idonei.
12. La commissione conclude le procedure concorsuali entro sei mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione alla Giunta Comunale, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi .
13. Ai componenti tutti delle commissioni esaminatrici (presidente e segretario compresi) fatta eccezione per il Segretario Comunale e per i dipendenti cui l'Amministrazione Comunale attribuisce l'indennità di funzione, viene corrisposto un compenso nella misura prevista dalle

disposizioni vigenti nonché il rimborso spese (indennità chilometrica) per percorsi superiori ai cinque chilometri di andata.

Articolo 60 - Chiamata in servizio

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.
2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta semplice, tenendo conto che la comunicazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'Ente:
 - a) Certificato di idoneità fisica all'impiego rilasciata dal competente organo sanitario pubblico;
 - b) Dichiarazione di libero consenso al trattamento dei dati personali e sensibili per le finalità connesse al rapporto di lavoro;
 - c) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, in ordine all'insussistenza di casi di incompatibilità di cui agli artt. 60 e seguenti del D.P.R. n. 3/1957, nonché dell'art. 53 del D.Lgs n. 165 /2001 e recante le dichiarazioni di seguito indicate:
 - Data e luogo di nascita,
 - Residenza e domicilio,
 - Cittadinanza italiana;
 - Godimento dei diritti politici;
 - Dichiarazione dello stato civile;
 - Composizione del proprio nucleo familiare (come risulta dallo stato di famiglia);
 - La posizione agli obblighi militari (per i componenti di sesso maschile);
 - Il titolo di studio posseduto con l'indicazione dell'Istituto di rilascio, della votazione riportata e dell'anno di conseguimento;
3. Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite nell'articolo 2, comma 2, della legge n. 127/1997 sulla validità delle certificazioni.
4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data d'inizio, la qualifica professionale ed il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto nel caso di lavoro a tempo determinato.
5. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Articolo 61 - Periodo di prova

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le qualifiche fino alla quarta (ora cat. B1) ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.
2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso d' infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
4. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.
5. Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'Amministrazione può verificare, anche attraverso esperti l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.
6. 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.
7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Articolo 62 - Articolazioni della selezione

1. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in:
 - a) prove, titoli e colloquio;
 - b) prove e colloquio;
 - c) prove;
 - d) titoli e colloquio;
 - e) titoli (solo per assunzione a tempo determinato).

Articolo 63 - Le prove della selezione pubblica

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:
 - a) *Prove scritte*: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazione su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico/pratica), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);
 - b) *Prove pratiche/attitudinali*: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali,
 - c) *Prove automatizzate*: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.
2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.
3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.
4. La commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova e di punti 30 per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio i voti riportati in ciascuna prova.
5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.
6. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Articoli 64 – Titoli

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 così ripartito:
 - a) titoli di studio punti 3;
 - b) titoli di servizio punti 3;
 - c) titoli vari punti 3;
 - d) curriculum formativo e professionale punti 1.

2. Titoli di Studio (complessivi 3 punti disponibili).
Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto:
 - Nel caso sia prescritto il diploma fino a punti 1,50
 - Nel caso sia prescritta la laurea fino a punti 1,00
 - Per la lode si aggiungono punti 0,50
 - Per altra laurea attinente alla professione richiesta punti 1,00
 - Per diploma post universitario: punti 0,50.
3. Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili).
In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e/o indeterminato presso Enti Pubblici o Aziende Private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a sei mesi:
 - Servizio in qualifica superiore od analoga: punti 0,50
 - Servizio in qualifica immediatamente inferiore: punti 0,20
 - Servizio in qualifica inferiore di due livelli: punti 0,10
4. Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili).
In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:
 - Pubblicazioni scientifiche, per pubblicazione: punti da 0,10 a 0,50
 - Corsi formazione con esame finale per attestato: punti 0,20
 - Corsi di almeno 600 ore con prova finale:
 - ❖ Con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti 0,60
 - ❖ Con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti 0,30.
5. Curriculum (1 punto disponibile)
In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore di incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Articolo 65 - Svolgimento delle prove e del colloquio

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti /test e li chiude in buste firmate sui lembi da commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita previo accertamento della loro identità personale a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati.
2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome e cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.
3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, ne possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena l'esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in un numero di due, nella sala delle prove.

4. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, avvertendo che tre di essi possono assistervi.
5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.
6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento delle prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporre almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.
8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami .

Articolo 66 - Formazione delle graduatorie

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.
2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con l'indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti messi a selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.
3. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificate dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
4. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori è approvata con determinazione del responsabile competente, pubblicata all'albo pretorio del Comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
5. Il Presidente della Commissione comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

SEZIONE XI -CORSO CONCORSO PUBBLICO

Articolo 67 - Fasi del corso- concorso pubblico

1. Per profili professionali inquadrati dalla quinta qualifica funzionale (ora cat. B3) in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistenti in tre fasi:
 - a) Selezione per la partecipazione al corso;
 - b) Svolgimento del corso di formazione;
 - c) Effettuazione della prova finale.

Articolo 68 – Selezione

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da dove sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di test da parte di esperti.
2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura dall'Ufficio Personale, anche tramite affidamento da parte della Giunta ad apposito Ente di formazione. Entro 5 giorni 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.

Articolo 69 - Svolgimento dei corsi

1. La durata dei corsi, da uno a due anni, 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 Segretario Comunale di concerto con l'Ente di formazione.
3. Con regolamento interno, da adottarsi a cura dal Segretario Comunale di concerto con l'Ente di formazione, sono stabilite le norme che 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 una 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 2 dell'articolo 46.
7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli Uffici comunali.

Articolo 70 - Trattamento economico

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Giunta Comunale in sede di programmazione delle assunzioni, da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti di altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.
2. Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'Ente.

Articolo 71 - Semestre di applicazione ed esame concorso finale .

1. Al periodo di applicazione, della durata di sei mesi, da effettuarsi presso gli Uffici del Comune, sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.
2. I candidati sono sottoposti, alla fine del semestre, 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 punteggio di ventiquattro/trentesimi.
4. La graduatoria di merito 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 Segretario Comunale.

Articolo 72 - Nomina in servizio

1. Il Segretario Comunale provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione in servizio.

SEZIONE XII - PROGRESSIONE IN CARRIERA

Articolo 73 - Formazione e aggiornamento professionale

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

Articolo 74 - Riserva di posti per il personale interno

1. Per le disposizioni relative alle riserve di posti al personale interno e ai requisiti di partecipazione si rinvia alle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente al momento delle selezioni.

Articolo 75 - Procedure selettive interne

1. I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale dei fabbisogni, possono essere coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.
2. Sono destinati alle selezioni interne, in particolare, i posti vacanti nei profili caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, individuati in sede di programmazione sul fabbisogno triennale.
3. Requisito per la selezione interna è l'aver maturato un'anzianità di servizio di due anni nel profilo immediatamente inferiore a quello del posto da coprire con la selezione interna.
4. Se la selezione interna ha esito negativo i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno.
5. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive interne non è soggetto al periodo di prova.

Articolo 76 - Fasi del procedimento di selezione

1. Il procedimento di selezione interna si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
 - a) Adozione della deliberazione relativa al fabbisogno triennale ;
 - b) Approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
 - c) Presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
 - d) Nomina della commissione giudicatrice;
 - e) Svolgimento delle prove;
 - f) Formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione .

Articolo 77– L'avviso di selezione interna

1. L'avviso di selezione interna è approvato con determinazione del Responsabile del Personale ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.
2. L'avviso contiene di norma :
 - a) Il numero dei posti a selezione, la posizione economica, il servizio di appartenenza ed il connesso trattamento economico lordo;
 - b) Le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento;
 - c) Il termine e le modalità di presentazione delle domande con l'indicazione dei documenti da allegare
 - d) I requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.

Articolo 78 - La domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione indirizzata al Comune è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando ed è presentata direttamente all'Ufficio Protocollo o spedita a mezzo raccomandata A.R. entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.
2. La data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'ufficio Protocollo. L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e /o comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.
3. Quando il termine di scadenza ricade in un giorno festivo, tale termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
4. Nella domanda il candidato deve dichiarare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.
5. Nelle stessa domanda il candidato deve dichiarare:

- a) Il possesso del titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli che, in rapporto al profilo professionale siano richiesti, con le relative votazioni;
 - b) I titoli culturali o di servizio ritenuti utili ;
 - c) I titoli di precedenza o preferenza di legge;
 - d) Il curriculum formativo e professionale.
6. E consentita l'integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, entro il termine utile della domanda stessa.

Articolo 79 – Rinvio

1. Per gli adempimenti relativi all'istruttoria delle domande, alla dichiarazione di ammissione, alla nomina e al funzionamento della Commissione giudicatrice, alla valutazione dei titoli e allo svolgimento delle prove si rinvia alle corrispondenti disposizioni stabilite per le selezioni esterne in quanto applicabili.

SEZIONE XIII - PROGRESSIONE VERTICALE

Articolo 80 - Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne

1. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino:
 - a) Classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale;
 - b) Che abbiano maturato un'anzianità di servizio di almeno due anni nel profilo immediatamente inferiore a quello del posto da coprire con dette selezioni;
 - c) Non è necessario che siano in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno.
2. I titoli di studi, le specializzazioni e l'eventuale iscrizione ad albi professionali, richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti quando tali requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.
3. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:
 - a) categoria B: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta; diploma di scuola media secondaria superiore;
 - b) categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
 - c) categoria D: diploma di laurea breve; diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.

Articolo 81 - Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3

1. Alle selezioni interne per il passaggio a profili professionali con trattamento tabellare corrispondente alle posizioni B3 e D3, possono partecipare i dipendenti non in prova con rapporto a tempo indeterminato classificato nei profili delle rispettive categorie con trattamento tabellare in posizione B1 e D1, a prescindere dall'effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale.

Articolo 82 - Elementi di valutazione delle selezioni interne

1. Costituiscono elementi di valutazione delle selezioni interne:
 - a) la comparazione dei curricula;
 - b) la valutazione dei titoli di servizio;
 - c) la valutazione dei titoli di studio, delle pubblicazioni dei titoli scientifici;
 - d) le valutazioni delle prestazioni e dei risultati secondo il sistema permanente di valutazione;
 - e) la valutazione delle mansioni superiori formalmente affidate;
 - f) la partecipazione a percorsi formativi di aggiornamenti e o di specializzazione.
2. Nel curriculum presentato dai candidati sono indicate le attività di lavoro, professionale e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in area di attività, di natura pubblica e/o privata, attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione.

Articolo 83 - Prove attitudinali

1. Oltre alla valutazione degli elementi di cui all'articolo precedente, nelle selezioni interne sono effettuate prove attitudinali e di accertamento della professionalità distinte per categoria come segue:
 - a) Categoria B: prova pratica e colloquio, per profili specialistici che richiedono l'accertamento della idoneità professionale;
 - b) Categoria C: prova pratica o psico-attitudinale e colloquio ;
 - c) Categoria D: prova pratica o psico-attitudinale e colloquio tendente ad accertare le capacità professionali nonché le potenzialità nell'esercizio di attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione di servizi complessi.

SEZIONE XIV - PROGRESSIONE ORIZZONTALE

Articolo 84 - Progressione economica all'interno della categoria

1. All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici.
2. La progressione economica orizzontale si realizza nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art 14 – comma 3 - del CCNL 31 marzo 1999 e successivi secondo il sistema di valutazione permanente
3. La progressione economica orizzontale si sviluppa secondo i seguenti percorsi interni alle categorie:
 - g) da A1 a A5
 - h) da B1 a B5
 - i) da B3 a B7
 - j) da C1 a C5
 - k) da D1 a D4
 - l) da D3 a D6
 - m)
 - n)
 - o) SEZIONE XV - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO
 - p)

Articolo 85 - Assunzioni ex legge n. 56/1987

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezione mediante avvio per il tramite dei Centri per l'impiego e la

formazione di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

2. L'ufficio personale inoltra alle sezioni circoscrizionali dei Centri per l'impiego e la formazione la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo
3. Il Segretario Comunale nomina, previa individuazione di due esperti, apposita commissione, la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazione lavorative.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti tramite del Centro per l'impiego e la formazione.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento del bando.

Articolo 86 - Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili avvengono secondo le modalità di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68.
2. Il Comune si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei requisiti nei modi di legge.

SEZIONE XVI - LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 87 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, nelle forme sotto indicate:
 - a) Per le categorie dalla A alla B2, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dei Centri per l'impiego e la formazione, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1998;
 - b) Per i profili professionali ascritti alle categorie B3 e superiori, sulla base di graduatorie formulate dall'Ente a seguito di prove selettive e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità triennale.
 - c) Mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del D.L. n. 726/1984 e dell'articolo 16 del D.L. n. 299/1994 e successive modifiche ed integrazioni;
 - d) Mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1997, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 88 – Assunzioni per esigenze temporanee

1. In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzioni di personale a tempo determinato
2. La selezione avviene mediante prove selettive per soli titoli oggettivi (di cultura, di servizio, vari e curriculum professionale) da effettuare a cura del responsabile dell'Ufficio Personale, previa pubblicazione di avviso pubblico all'albo pretorio del Comune e affissioni di manifesti murali.
3. I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Articolo 89 – Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rimanda al Contratto Collettivo Nazionale di lavoro.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA ED ASCRIZIONE PERSONALE NELLE NUOVE CATEGORIE PROFESSIONALI:

Omissis.....