



COMUNE DI PREGNANA MILANESE
Piazza Libertà n. 1
Cap 20010

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Approvato con deliberazione G.C. n. 37 del 29.03.2000

Modificato con deliberazioni G.C.:

- *n. 166 del 06.11.2002*
- *n. 199 del 30.12.2002*
- *n. 37 del 02.03.2005*
- *n. 27 del 13.02.2008*
- *n. 82 del 23.04.2008*
- *n. 158 del 08.10.2008*
- *n. 161 del 14.10.2009*
- *n. 200 del 23.12.2009*
- *n. 140 del 07.10.2010*
- *n. 191 del 23.12.2010*

INDICE

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 – Gestione delle risorse umane
- Articolo 6 – Relazioni con le Organizzazioni Sindacali
- Articolo 7 – Organizzazione dell'Ente
- Articolo 8 – Dotazione organica
- Articolo 9 – Inquadramento
- Articolo 10 – Disciplina delle mansioni
- Articolo 10bis – Disciplina dell'utilizzo del mezzo proprio
- Articolo 11 – Istituzione di uffici speciali temporanei
- Articolo 12 – Comitato operativo
- Articolo 13 – Il Nucleo di valutazione
- Articolo 13 bis - La valutazione delle performance

Sezione III – Il Segretario comunale

- Articolo 14 – Status
- Articolo 15 – Revoca del Segretario comunale
- Articolo 16 – Compiti e attribuzioni

Sezione IV – Il Vice Segretario comunale

- Articolo 17 – Compiti e attribuzioni

Sezione V – Il Direttore generale

- Articolo 18 – Conferimento delle funzioni al Segretario
- Articolo 19 – Qualificazione
- Articolo 20 – Responsabilità e competenze del Segretario/Direttore Generale
- Articolo 21 – Rapporti con gli organi e con gli uffici

Sezione VI – I responsabili dei Settori e dei Servizi

- Articolo 22 – Responsabili dei Settori e dei Servizi
- Articolo 23 – Modalità e criteri per il conferimento di incarichi di responsabili di Settore e Servizio
- Articolo 24 – Revoca dell'incarico
- Articolo 25 - Sostituzione dei responsabili
- Articolo 26 – Responsabilità

Sezione VII – Disciplina degli incarichi

- Articolo 27 – Incarichi esterni entro la dotazione organica
- Articolo 28 – Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica
- Articolo 29 – Regime giuridico del contratto
- Articolo 30 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Articolo 31 – Incarichi esterni per obiettivo
- Articolo 32 – Conferimento di incarichi extraufficio
- Articolo 33 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

Sezione VIII – Funzioni e attività gestionali

- Articolo 34 – Competenze
- Articolo 35 – Procedure di gara e di concorso
- Articolo 36 – Gli atti di gestione finanziaria
- Articolo 37 – Atti di amministrazione e gestione del personale
- Articolo 38 – Provvedimenti ai autorizzazione e concessione
- Articolo 39 – Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza
- Articolo 40 – Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di struttura
- Articolo 41 – Competenze del Sindaco in materia di personale
- Articolo 42 – Potere sostitutivo

Sezione IX – Procedure per l'adozione delle Deliberazioni e delle Determinazioni

- Articolo 43 – Determinazioni
- Articolo 44 – Deliberazioni

PARTE SECONDA - ACCESSO

Sezione X – Principi dell'accesso

- Articolo 45 – Oggetto e criteri fondamentali
- Articolo 46 – Forme di accesso
- Articolo 47 – Programmazione delle assunzioni
- Articolo 48 – Requisiti generali per l'accesso

Sezione XI – Procedimenti di accesso

- Articolo 49 – Fasi dei procedimenti
- Articolo 50 – Il bando
- Articolo 51 – La domanda di ammissione
- Articolo 52 – Istruttoria ed ammissione delle domande
- Articolo 53 – Commissioni esaminatrici
- Articolo 54 – Chiamata in servizio
- Articolo 54 bis – Mobilità
- Articolo 55 – Periodo di prova

Sezione XII - La selezione pubblica

- Articolo 56 – Articolazioni della selezione
- Articolo 57 – Le prove della selezione pubblica
- Articolo 58 – Titoli
- Articolo 59 – Svolgimento delle prove e del colloquio
- Articolo 60 – Formazione delle graduatorie

Sezione XIII - Corso concorso pubblico

- Articolo 61 – Fasi del corso-concorso pubblico

Articolo 62 – Selezione
Articolo 63 – Svolgimento dei corsi
Articolo 64 – Trattamento economico
Articolo 65 – Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.
Articolo 66 – Nomina in servizio

Sezione XIV- Progressione in carriera

Articolo 67 – Formazione e aggiornamento professionale
Articolo 68 – Riserva di posti per il personale interno
Articolo 69 – Profili riservati agli interni

Sezione XV– Procedimenti speciali di accesso

Articolo 70 – Assunzioni ex legge n. 56/1987
Articolo 71 – Assunzioni obbligatorie

Sezione XVI - Lavoro a tempo determinato

Articolo 72 – Rapporti di lavoro a tempo determinato

Sezione XVII – Assunzione di Personale a tempo indeterminato e/o determinato mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti

Articolo 73 – Utilizzo di graduatorie di altri Enti

Allegati

Allegato 1 – Schema di bando di selezione pubblica
Allegato 2 – Schema di domanda di ammissione alla selezione

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. Agli organi di governo competono più in particolare:
 - a) La definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
 - c) La definizione dei criteri generali di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) Le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

SEZIONE II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 4 - Criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa si conforma, ai seguenti criteri, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale:
 - a) *Efficacia*. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
 - b) *Efficienza*, ovvero il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

- c) *Equità*, cioè la capacità di individuare ed eliminare le discriminazioni nell'accesso ai servizi, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
- d) *Trasparenza*.
- e) *Semplificazione*.
- f) *Professionalità e responsabilità* del personale, attraverso:
 - La flessibilità nell'articolazione della struttura e nell'impiego del personale, tenuto conto delle categorie professionali di appartenenza e delle specifiche professionalità, attuando processi di mobilità del personale, all'esterno e all'interno dell'Ente, in modo da assicurare risparmio e migliore utilizzazione delle risorse umane;
 - "Armonizzazione degli orari" – gli orari di servizio, di apertura degli Uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza. L'orario di lavoro e' funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Articolo 5 - Gestione delle risorse umane

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

Articolo 6 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle 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.

Articolo 7 - Organizzazione dell'Ente

1. La struttura organizzativa si articola in settori e servizi o uffici:
 - a) i settori sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione;
 - b) gli uffici o servizi sono unità operative semplici costituite nell'ambito dei settori sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dal settore di appartenenza;

2. I servizi o uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio d'informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

Articolo 8 - Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27.12.1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli Uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore Generale oppure, ove non esista, dal Segretario.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
3. L'appartenenza al Settore di attività individua il particolare tipo di professionalità ed ha rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura. Nei diversi servizi possono essere presenti professionalità inquadrate nel medesimo Settore di attività ovvero di diverso Settore.
4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore Generale, oppure, ove non esista, del Segretario, nonché consultazione con le organizzazioni sindacali (art. 5, D.Lgs. n. 80/98), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Articolo 9 - Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una rigida posizione all'interno di unità organizzative semplici (uffici) del Comune.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e Settore di attività di inquadramento, come definito dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella d'inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di categoria inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore Generale, o in mancanza il Segretario, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'Ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio e' subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per almeno due mesi, nonché alla verifica dell'idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Articolo 10 – Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o collettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Comunque, il dipendente e' tenuto a svolgere tutte le mansioni inerenti alle attività ricomprese nella declaratoria della categoria e del profilo di appartenenza (nuovo C.C.N.L.).
3. Il dipendente, può essere adibito a svolgere mansioni superiori solo nei limiti previsti dalla legge.
4. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
5. Nei casi di cui al comma 3, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di 90 giorni dalla data in cui il dipendente e' assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti o per la riorganizzazione dell'Area o Settore.

Articolo 10bis – Disciplina dell'utilizzo del mezzo proprio (inserito con deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 07.10.2010)

Nel caso di utilizzo del mezzo proprio per ragioni di servizio, per il rimborso delle spese di carburante, il dipendente dovrà autocertificare direttamente il numero dei chilometri effettivamente percorsi, il tipo di carburante utilizzato ed il consumo chilometrico indicativo per ogni litro del suo mezzo di trasporto (indicando il tipo di automezzo, l'anno di immatricolazione, la marca ed il modello), nonché il costo del biglietto del treno o, in alternativa, se non previsto, quello dell'autobus, taxi o aereo. L'autocertificazione dovrà essere approvata dal Responsabile.

Nel caso che il costo del biglietto del mezzo di trasporto pubblico che copre la tratta percorsa con quello privato sia inferiore al rimborso del carburante utilizzato, il Servizio Finanziario rimborserà esclusivamente il costo del biglietto del mezzo pubblico.

Nel caso che il costo del biglietto del mezzo di trasporto pubblico che copre la tratta percorsa con quello privato sia superiore al rimborso del carburante utilizzato, il Servizio Finanziario rimborserà il costo come autocertificato ove non si discosti in maniera significativa rispetto alle tabelle Aci riferite al solo consumo.

Articolo 11 - Istituzione di uffici speciali temporanei

1. La Giunta può istituire, con deliberazione, uffici speciali temporanei, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza e con orizzonte temporale limitato.
 - a) La deliberazione istitutiva indica;
 - b) le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio temporale;
 - c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;
 - d) il responsabile dell'ufficio;
 - e) il personale da assegnare all'ufficio;
 - f) le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento.

Articolo 12 – Comitato operativo

1. Per raccordare le funzioni dei Settori è istituito un comitato operativo a cui partecipano il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Settori.
2. Il Segretario Comunale gestisce i poteri di convocazione del comitato, definisce l'ordine del giorno delle riunioni, le presiede, riferisce al Sindaco dell'operato del comitato.

Articolo 13 – Organismo interno di valutazione (Modificato con G.C. N. 191 del 23.12.2010)

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.), è costituito, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, da un esperto esterno all'amministrazione, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Il Segretario Generale può partecipare quale organo di supporto all'O.I.V.
2. Alla nomina dell'O.I.V. provvede il Sindaco, assicurando la parità di genere e la sua durata è di anni 3, rinnovabile una sola volta.
3. L'O.I.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento .
4. Compito dell'O.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli

organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

5. L'O.I.V. propone le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei Responsabili e propone al Sindaco la valutazione dei dirigenti e del Segretario Generale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
6. L'O.I.V. supporta i Responsabili nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:
 - a. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
 - d. valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - e. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
7. L'O.I.V., per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili.
8. L'O.I.V. si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo del controllo di gestione.
9. L'ufficio del personale assume le funzioni di Segretario dell'O.I.V..
10. Il componente dell'O.I.V. non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
11. Non può altresì essere designato componente dell'O.I.V.:
 - il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio e dei componenti il Collegio dei Revisori;
 - i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti;

ART. 13 bis - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune di Pregnana Milanese, nonché alla

crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. La misurazione ed la valutazione della performance è fatta con riferimento all'amministrazione comunale nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. entro 30 di dall'approvazione del Bilancio.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, proposto dall'O.I.V. e adottato dalla Giunta, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

SEZIONE III - IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 14 – Status

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

Articolo 15 - Revoca del Segretario comunale

1. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

2. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.
3. Al Segretario comunale è consentito di controdedurre in un congruo termine, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di controdeduzioni, occorrerà procedere, prima del provvedimento sindacale, ad una deliberazione di esame delle deduzioni.
4. Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di accordo contrattuale collettivo, in ordine alla nomina ed alla revoca del Segretario comunale.

Articolo 16 – Compiti e attribuzioni

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. Il Segretario inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari
 - d) presiede le commissioni di concorso per le qualifiche superiori alla C e altre se eventualmente stabilito nel provvedimento sindacale di nomina delle commissioni;
 - e) definisce eventuali conflitti di competenza tra i settori stessi;
 - f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
3. Sia gli organi di governo che i Responsabili 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 51-bis della legge n. 142/1990, compete al segretario comunale la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Settore.
5. Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario Comunale e di Direttore Generale, le stesse si considerano autonome ed indipendenti, ai sensi dell'articolo 17, comma 68, della legge 127/97, e a tale principio si deve conformare il provvedimento di revoca di una o entrambe le funzioni da parte del Sindaco.

Sezione IV – IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
(sezione integrata ed inserita con deliberazione di G.C. n. 37 del 02.03.2005)

Articolo 17 – Compiti e attribuzioni

1. Il Vice Segretario ha compiti di collaborazione con il Segretario Comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vice-Segretario sono cumulate con quelle di responsabile di Settore. Le funzioni sono attribuite dal Sindaco, per un periodo non eccedente la durata del proprio mandato, a un Responsabile d'Area di sua fiducia in possesso dei titoli previsti dalla legge.
2. In caso di mancanza, impedimento o assenza del Segretario Comunale, il Vice Segretario lo sostituisce di diritto nelle funzioni ad esso spettanti per legge o regolamento. Per periodi di supplenza inferiori a 60 giorni per anno l'indennità dovuta al Vice Segretario è assorbita dalla indennità in godimento quale responsabile posizione organizzativa.
Per il periodo di supplenza ulteriore rispetto ai 60 giorni per anno gli compete un'indennità in misura corrispondente alla differenza fra trattamento tabellare e retribuzione di posizione in godimento, e le corrispondenti voci stipendiali del Segretario Comunale di qualifica corrispondente alla classe del Comune.

Sezione V – IL DIRETTORE GENERALE

Articolo 18 - Conferimento delle funzioni al Segretario

1. Le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite al Segretario Comunale, con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 51 bis, ultimo comma, della legge 142/90, previa attribuzione di una "indennità ad personam", la cui misura è determinata con il provvedimento del Sindaco.
2. Nel caso di cui al comma precedente, l'attribuzione delle funzioni cessa, ove non confermata, dopo due mesi dall'insediamento del nuovo Sindaco.

Articolo 19 – 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 di Settore nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

Articolo 20 - Responsabilità e compiti del Segretario/ Direttore Generale

1. Il Segretario/Direttore Generale risponde al Sindaco ed alla Giunta riguardo
 - 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) predispone il piano degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 40 del Dlgs. 77/1995;
 - d) predispone la proposta di assegnazione delle risorse di cui all'art. 7, comma 9, del Dlgs. 77/1995;
 - e) sovrintende alla attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
 - f) è ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - g) adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
 - h) provvedimenti di mobilità interna e comando;
 - i) cura la valorizzazione delle risorse umane, attivando la formazione e l'aggiornamento professionale;
 - 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, ai sensi dell'articolo 36 della legge n. 142/1990;
 - k) adotta gli atti di assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione alla Giunta;
 - l) esercita i poteri sostitutivi dei Responsabili di Settore;
 - m) altre eventuali funzioni conferite dal Sindaco nel provvedimento di nomina.

3. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore Generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

Articolo 21 - 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.

SEZIONE VI – I RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI

Articolo 22 – Responsabili dei Settori e dei Servizi

1. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili di Servizio, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

Articolo 23 - Modalità e criteri per il conferimento di incarichi di responsabili di Settore e Servizio

1. Gli incarichi di Responsabile di Servizio sono conferiti o confermati, con provvedimento motivato del Sindaco, sentiti la Giunta e il Segretario/Direttore Generale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma del Sindaco e sulla base dei risultati dell'attività di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) *criterio dell'opportunità organizzativa*: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;
 - b) *criterio della temporaneità*: hanno durata limitata indicata nel provvedimento e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;
 - c) *criterio della professionalità*: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei *curricula*;
 - d) *criterio dell'asimmetria concorsuale*: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi.
2. Sino alle nuove nomine i Responsabili di Settore e Servizio svolgono le funzioni in regime di *prorogatio*.
3. Ai Responsabili di Settore e Servizio sono assegnate le indennità di funzione stabilite dal Sindaco nel rispetto delle norme contrattuali.

Articolo 24 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentiti la Giunta, il Segretario/Direttore Generale, nei casi di:
 - a) risultati negativi della gestione, tenuto conto della documentazione contenente la valutazione tecnica del nucleo di valutazione.
 - b) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;
 - c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, previsto dall'articolo 11 del Dlgs. n. 77/1995;
 - d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
 - e) motivate ragioni organizzative e produttive.
2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti precedenti, è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

Articolo 25 - Sostituzione dei Responsabili

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di Settore o di Servizio, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, al Segretario/Direttore Generale o ad altro Responsabile dotato di professionalità adeguata all'incarico. Con il medesimo provvedimento il Sindaco conferma l'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.
2. Per assenze di breve durata, non superiori a trenta giorni, le funzioni sostitutive sono conferite dal Segretario/Direttore Generale ad altro dipendente del Servizio, senza attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi.

Articolo 26 – Responsabilità

1. Ogni Responsabile di Settore e di Servizio risponde nei confronti del diretto superiore e degli Organi di Direzione Politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e dell'economicità della gestione.

SEZIONE VII – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Articolo 27 – Incarichi esterni entro la dotazione organica

1. Gli incarichi di Responsabili settore e di servizio possono essere conferiti a soggetti esterni al comune, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato.
2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:
 - a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali.
 - b) provvedimento sindacale di nomina.
 - c) stipula del contratto a firma del Segretario/Direttore Generale.
3. La durata di tali contratti non può eccedere la durata di un anno e comunque entro tale termine devono essere state espletate le procedure concorsuali.

Articolo 28 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

1. Possono essere conferiti incarichi esterni al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente.
2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in

considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.

Articolo 29 – Regime giuridico del contratto

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina la automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza è tenuta, a termini dell'articolo 6, comma 5, della legge n. 127/1997, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.
2. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del Dlgs n. 504/1992.
3. Del contratto si prevede espressamente:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) i programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;
 - c) l'entità del compenso;
 - d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;
 - e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune.
 - f) le ipotesi di risoluzione anticipata.

Articolo 30 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del Segretario/Direttore Generale a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.
2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:
 - a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza qualora la stessa sia pari o superiore a 90 gg;

3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la categoria superiore.
4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni della qualifica immediatamente superiore è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore, fermo restando che il Segretario/Direttore Generale risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha disposto l'assegnazione con dolo o colpa grave.
5. Le disposizioni del presente articolo si applicano a decorrere dall'attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza ivi stabilita.

Articolo 31 – Incarichi esterni per obiettivo (Modificato e integrato con deliberazioni di G.C. n. 27 del 13.02.2008, n. 82 del 23.04.2008 e successivamente con G.C. n. 158 dell'8.10.2008)

1. La Giunta Comunale può stipulare contratti di collaborazione autonoma solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla Legge, per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio. L'affidamento di tali incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione può avvenire solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nell'ambito di un programma approvato dal consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Natura dell'Incarico: il ricorso ad incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, è possibile solamente in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione, conferente, a obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - i compensi devono essere strettamente correlati alla professionalità richiesta.
 Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
 Rimangono esclusi dalla presente disciplina, in quanto regolata dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, gli incarichi attribuiti a personale di altra amministrazione.

3. L'autorizzazione della Giunta Comunale si esplicita con una deliberazione nella quale deve essere indicato:
 - la rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'amministrazione;
 - l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico;
 - i contenuti ed i criteri per lo svolgimento dell'incarico;
 - la durata dell'incarico;
 - compenso pattuito.

4. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione/contratto, nella quale dovranno individuarsi:
 - a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
 - b) durata della collaborazione;
 - c) corrispettivo;
 - d) modalità di espletamento della collaborazione;
 - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
 - f) rapporti con i Responsabili di Settore e con gli organi politici dell'ente;

5. La competenza in ordine all'assunzione dell'atto di affidamento delle collaborazioni di cui al presente articolo fa capo al Direttore Generale se nominato, o al Segretario Generale, o del responsabile di settore al quale il Piano Esecutivo di Gestione attribuisce apposite risorse di bilancio.

Gli incarichi devono essere assegnati mediante procedure comparative che imprescindibilmente devono considerare il compenso della prestazione e la maturata esperienza nella materia oggetto di incarico (curriculum vitae), con la sola eccezione di quelli di importo inferiore ai 5.000 Euro, al netto di IVA;

6. Pubblicità: l'avviso di selezione deve essere pubblicato sul sito web del Comune per almeno 10 giorni, ed all'albo pretorio dell'Ente, e deve contenere i criteri di selezione dei candidati con riferimento a titoli di studio professionali, ad esperienze maturate e ad attività analoghe precedentemente svolte.

Gli incarichi assegnati devono essere pubblicizzati sul sito internet dell'Ente, e lasciati visibili sino alla scadenza stabilita nell'incarico.

7. Oggetto degli Incarichi: gli incarichi possono avere per oggetto:
 - le attività di assistenza e di consulenza legale;
 - le attività di consulenza e assistenza amministrativa, fiscale, contabile, tributaria ed assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'Amministrazione Comunale in base alle vigenti disposizioni nazionali e regionali;
 - le attività di assistenza e di consulenza informativa ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali;
 - le perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i

procedimenti espropriativi, nonché attività di consulenza e assistenza e giudizi di valutazione tecnica ai fini dell'acquisizione di attrezzature e servizi di particolare complessità;

- rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune, nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;
- attività di consulenza e collaborazione per l'elaborazione di studi attinenti i lavori pubblici, la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio e l'urbanistica;
- attività di consulenza per studi e ricerche.

8. **Requisiti:** il soggetto prescelto per l'affidamento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, di studio, ricerca, consulenza e collaborazione dovrà essere dotato di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, e rilevabile da curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti. Anche nei casi di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano o possano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, occorre accertare la maturata esperienza nel settore, tramite acquisizione di curriculum professionale.

9. **Esclusioni:** la procedura di cui ai punti precedenti non si applica nei seguenti casi e per gli incarichi disciplinati da leggi speciali:

- per l'affidamento di incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziali, di ogni ordine e grado, a cui l'Ente sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa;
- per l'affidamento di appalti di servizi inerenti le prestazioni di ingegneria, architettura e urbanistica nel rispetto della vigente normativa europea, statale e regionale e in conformità della eventuale, ulteriore regolamentazione del Comune;
- per incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche (D.Lgs. 163/2006 – art. 90);
- per incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 626/1994);
- per incarichi attuativi della normativa in materia di prevenzione antincendio (L. 818/198);
- per incarichi di attuazione delle normative in materia di accertamenti tecnici relativi a locali di pubblico spettacolo (D.P.R. 293/2002);
- per incarichi per rilevazioni previste per legge in materia ambientale, inquinamento acustico, acqua elettrosmog, rifiuti (Legge 203/2003);
- per incarichi per gli addetti stampa (L. 150/2000 – art. 9);
- per prestazioni specifiche richieste da programmi di ricerca (L. 449/1997 – art. 51 c.6);

10. **Limite di spesa:** per il ricorso ad incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione il limite massimo di spesa complessivo consentito è fissato nella

misura fissata anno per anno dal Consiglio Comunale e comunque in misura non superiore alla misura massima del 10% dell'intervento 1 – Personale – delle spese correnti di bilancio.”

Articolo 32 – Conferimento di incarichi extraufficio

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa, e solo se espressamente autorizzati.
2. In ogni caso, il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.
3. L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) inesistenza di analoga funzione interna;
 - b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
 - c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
 - d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
 - e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;
4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

Articolo 33 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
 - b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
 - c) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.
3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.
4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale

senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.
6. L'ufficio Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

SEZIONE VIII - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

Articolo 34 - Competenze

1. I Responsabili di Settore, nonché dei servizi dotati di autonomia gestionale nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

Articolo 35 - Procedure di gara e di concorso

1. Sono espressamente attribuite alla competenza dei Responsabili di Settore le procedure di gara e di concorso. 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 di servizi. In particolare la presidenza compete di norma al Responsabile del Settore al cui beneficio è indetta la gara;
 - b) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di concorso* per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato. Per tale attività, come per quella indicata nel precedente punto a), non sorge diritto alla corresponsione del compenso, trattandosi di compiti rientranti tra le funzioni istituzionalmente attribuite a meno che non si tratti di gare o concorsi comportanti una pluralità di sedute, tali pertanto, da incidere sull'organizzazione del lavoro del Settore, nel qual caso la Giunta stabilisce l'attribuzione di un equo compenso;
 - 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 24 e 25 della legge n. 142/1990. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce in caso di vacanza o assenza il Segretario/Direttore individuerà altro funzionario;

Articolo 36 - Gli atti di gestione finanziaria

1. Sono di competenza dei Responsabili di Settore, nonché dei Responsabili di Servizio, dotati di autonomia finanziaria gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.
2. Rientrano in particolare tra gli atti di gestione finanziaria:
 - a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
 - b) i procedimenti di recupero dei crediti;
 - c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
 - d) gli atti di liquidazione e di pagamento.

Articolo 37 - Atti di amministrazione e gestione del personale

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili 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 del Settore di competenza, nel rispetto dell'articolo 56 del Dlgs n. 29/1993;
 - c) la concessione di ferie e permessi al personale del Settore;
 - d) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
 - e) la segnalazione delle infrazioni disciplinari al Segretario/Direttore Generale e l'irrogazione della censura verbale e scritta nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali in materia e ferme restando le competenze attribuite al Segretario Comunale

Articolo 38 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione

1. Compete ai Responsabili di Servizio l'emanazione degli atti concretantesi in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, i relativi dinieghi, nonché l'annullamento e la revoca degli atti di cui sopra

Articolo 39 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

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.
2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

Articolo 40 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di struttura

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

Articolo 41 - Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario
 - b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale
 - c) la nomina dei Responsabili di Servizio, secondo l'ex art. 51, comma 3, Legge 142/90;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - e) i contratti a tempo determinato per la copertura di posti di Capo Settore di cui all'art. 26;
2. Per quanto concerne gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzioni di impegno di spesa, il Responsabile del Settore Finanziario procederà ad idoneo impegno di spesa.

Articolo 42 - Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Servizio, 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 sostitutivo.
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.

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

Articolo 43 - Determinazioni

1. Il Segretario-Direttore Generale, i Responsabili dei Settori e Responsabili dei Servizi dotati di autonomia esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto di norma deve essere reso dal Responsabile del servizio Finanziario entro e non oltre due giorni lavorativi dalla trasmissione dell'atto, il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.
3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.
4. Le determinazioni sono esecutive appena ottenuto il visto di regolarità contabile, sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni tranne contraria disposizione prevista dal regolamento per l'accesso e sono comunicate, a cura del soggetto firmatario, ai terzi interessati quando ricorre il caso.
5. Le determinazioni sono viste dal Segretario e comunicate mensilmente alla Giunta Comunale.
6. Le determinazioni, raccolte in apposito elenco generale, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 44 - Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica, nonché quella contabile, quando previsto dalla legge, sono tempestivamente trasmesse all'Ufficio di segreteria per la preparazione degli ordini del giorno.
2. I pareri vanno resi di norma entro tre giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei servizi di competenza.

PARTE SECONDA - ACCESSO

SEZIONE X – PRINCIPI DELL'ACCESSO

Articolo 45 – Oggetto e criteri fondamentali

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

Articolo 46 - Forme di accesso

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

- b) corso-concorso;
- c) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
- d) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
- e) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- f) progetti-obiettivo;
- g) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Articolo 47 – Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.
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, vengono altresì individuati ai sensi dell'art. 4 dell'Ordinamento professionale vigente, i posti vacanti destinati all'accesso dall'esterno.

Articolo 48 - Requisiti generali per l'accesso

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:
 - a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.
 - b) nessun limite di età.
 - c) l'idoneità fisica all'impiego.
2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.
3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.
4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

SEZIONE XI – PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Articolo 49 - Fasi dei procedimenti

1. In relazione alla forma di accesso il procedimento si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
 - a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
 - b) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
 - c) nomina della commissione giudicatrice;
 - d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;

- e) formazione della graduatoria ;
- f) chiamata in servizio

Articolo 50 - Il bando (Modificato con deliberazione di G.C. n. 200 del 23.12.2009)

1. Il bando di concorso integrale dovrà essere pubblicato all'albo pretorio del Comune per trenta giorni e inserito nel sito internet del Comune fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande. Inoltre dovrà essere trasmesso anche ad un adeguato numero di Comuni vicini per la pubblicazione ai rispettivi albi.
L'avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande dovrà essere pubblicato sul BURL;
2. Il bando contiene di norma:
 - a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso ;
 - 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 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, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
 - g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
3. 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 del Segretario Comunale 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 51 - 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 ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica o nel B.U.R.L. secondo il caso.
2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
4. 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 la 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 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 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.
5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.
6. Alla domanda dovranno essere allegati:
 - a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;
 - b) la dichiarazione attestante:
 - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
 - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
 - i titoli di precedenza o preferenza di legge.
 - c) il curriculum formativo e professionale;
7. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

Articolo 52 - 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 20 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 la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.
5. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

Articolo 53 - Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con atto sindacale nel quale si determina il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti.
2. Le commissioni sono composte dal Funzionario Responsabile designato dal Sindaco, ovvero dal Segretario Comunale per le qualifiche apicali, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso e/o in selezione di personale; 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 riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del DLgs 546/1993.
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 è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.
7. La Commissione è insediata dal Presidente con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile dell'Ufficio personale consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai

sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al Sindaco per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg.

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 effettuato dal Sindaco entro 5 gg. 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 2:
 - 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 GU - 4^a serie speciale - Concorsi ed esami o nel B.U.R.L, secondo il caso).
 - c) predisposizione dei 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.
 - g) predeterminazione, 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 tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione al Sindaco, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

Articolo 54 - 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 legale, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:
 - a) estratto dell'atto di nascita, rilasciato dall'Ufficiale di stato civile del Comune di origine;
 - b) certificato di cittadinanza italiana, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza;
 - c) certificato, rilasciato dal sindaco del Comune di residenza, attestante che il candidato gode dei diritti politici;
 - d) certificato generale del casellario giudiziale;
 - e) certificato rilasciato da un medico militare o unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
 - f) certificato di stato di famiglia;
 - g) documento relativo agli obblighi militari;
 - h) i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.
 - i) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del Dlgs. n. 29/1993 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni;
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 di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione iniziale dell'attività lavorativa, l'articolazione iniziale 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 54bis – Mobilità (aggiunto con deliberazione G.C. n. 166 del 06.11.2002)

1. Nell'ambito del medesimo comparto, le Amministrazioni possono coprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica funzionale, in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.

2. Le richieste di mobilità dei dipendenti appartenenti a questa Amministrazione, saranno valutate dopo il 5° anno di servizio in ruolo, salvo casi particolari nei quali l'Amministrazione, tenuto conto delle esigenze degli uffici o dei servizi a cui il dipendente è assegnato, può concedere la mobilità anche prima della scadenza del predetto termine.

Articolo 55 - Periodo di prova

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, 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 di 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. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del 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.

SEZIONE XII – LA SELEZIONE PUBBLICA

Articolo 56 - 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 assunzioni a tempo determinato).

Articolo 57 - 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 valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), 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 predisposti 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 la media dei 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.

Articolo 58 - Titoli (modificato con G.C. N. 199 del 30.12.2002)

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: titoli di studio: **punti 3**; titoli di servizio: **punti 3**; titoli vari: **punti 3**; 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
 - a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti **1,50**
 - b) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti **1,00**
- Per la lode si aggiungono: punti **0,50**
- Per altra laurea attinente alla professionalità 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 indeterminato, presso enti pubblici. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 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** di formazione con esame finale per attestato: punti **0,20**
- **Corsi** di almeno 600 ore con prova finale:
 - a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti **0,60**
 - b) 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, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Articolo 59 - 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 dai 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 candidato.
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 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, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la 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 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 un'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, con avvertimento che 3 di essi potranno 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 della 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 60 - Formazione delle graduatorie

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al 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 indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti 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 DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.
4. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Segretario Comunale, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

SEZIONE XIII - CORSO CONCORSO PUBBLICO

Articolo 61 - Fasi del corso-concorso pubblico

1. Per profili professionali inquadrati dalla categoria B.3 in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in tre fasi:
 - a) selezione per la partecipazione al corso;
 - b) svolgimento del corso di formazione;
 - c) effettuazione della prova finale.

Articolo 62 – Selezione

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di 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 gg. dalla conclusione del corso, la Giunta Comunale nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

Articolo 63 - 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 un ricerca scritta.
6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza richiamate al comma 3 dell'articolo 15.
7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli Uffici comunali.

Articolo 64 - Trattamento economico

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Giunta 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 da 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 65 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.

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

Articolo 66 - 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 del servizio.

SEZIONE XIV - PROGRESSIONE IN CARRIERA

Articolo 67 - Formazione e aggiornamento professionale

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

Articolo 68 - 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 Lavori vigente al momento delle selezioni.

Articolo 69 - Profili riservati agli interni

1. Con la programmazione del fabbisogno di risorse umane, la Giunta stabilisce per quali posti e profili, caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, ai sensi dell'articolo 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997 n. 127, la procedura di accesso è riservata interamente al personale in servizio, mediante concorso per titoli e colloquio.
2. Alla riserva può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti concorrenti:
 - a) aver maturato 3 anni di servizio nel Comune nella medesima area professionale ovvero possedere il titolo di studio specifico richiesto dal posto messo a concorso e almeno un anno di servizio in ruolo nella medesima area; **(integrato con deliberazione G.C. n. 166 del 06.11.2002);**

- b) essere inquadrato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso;
 - c) possedere il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto o in alternativa almeno di licenza di scuola media inferiore e l'aver maturato 15 anni di servizio nella medesima area funzionale; **(integrato con deliberazione G.C. n. 166 del 06.11.2002)**;
 - d) non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.
3. In caso di infruttuosità del concorso per carenza di partecipazione o per inidoneità dei partecipanti, i posti verranno coperti con la procedura di accesso dall'esterno.

SEZIONE XV – PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 70 - 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 selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.
2. Dopo l'indizione del bando da parte del Segretario Comunale, l'Ufficio personale inoltra alle sezioni circoscrizionali 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. Entro 5 giorni dall'indizione del bando, il Sindaco nomina apposita commissione composta dal Segretario Comunale con funzioni di presidente e da due esperti, 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 sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.
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 effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte dell'Ufficio personale dell'esito del precedente avviamento.

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 nel bando.
7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Articolo 71 - Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.3.1999, n. 68 avvengono secondo le modalità di cui all'art. 30 e 31 e 32 del DPR 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica, come indicato nel bando.
3. Il Comune si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

SEZIONE XVI - LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 72 - 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 sottoindicate:
 - a) per le qualifiche funzionali dalla prima alla quarta, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;
 - b) per i profili professionali ascritti alle qualifiche funzionali ex quinta 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 DL 726/1984, dell'articolo 16 del DL n. 299/1994;
 - d) mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1997, n. 196.

SEZIONE XVII – ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E/O DETERMINATO MEDIANTE UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI (inserita con deliberazione della Giunta Comunale n. 161 del 14.10.2009)

Articolo 73 – Utilizzo di graduatorie di altri Enti.

1. per le assunzioni di personale a tempo determinato ed indeterminato potranno essere utilizzate le graduatorie di merito formate a seguito di procedure selettive pubbliche indette da altri Enti Locali e IREF quando ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) non sia vigente presso l'Ente graduatoria di merito relativa al profilo professionale del personale da assumere;
 - b) non operino per posti da ricoprire le riserve a favore di particolari categorie di cittadini;
 - c) vi sia corrispondenza tra i requisiti richiesti per l'accesso al posto e quelli previsti nel bando di selezione;
 - d) nel bando di selezione sia esplicitato che la graduatoria di merito utilizzata possa essere quella di altri enti locali o IREF (nel caso di assunzioni di agenti di polizia locale);
 - e) i posti da ricoprire non siano stati istituiti o trasformati dopo l'indizione della procedura selettiva di cui sopra;
2. Il ricorso alla modalità di assunzione di cui al presente articolo avviene in accordo con l'ente che ha indetto la procedura selettiva; in tal accordo deve essere comunque previsto per il candidato idoneo che accetti l'assunzione a tempo sia contestualmente depennato dalla graduatoria di merito.
3. Si applicano nei procedimenti di assunzione di cui al comma 1 le disposizioni previste dal regolamento in materia di presentazione di documenti prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro e di accertamenti sanitari relativamente all'idoneità fisica per esercitare le funzioni assegnate.

COMUNE DI _____

**SELEZIONE PUBBLICA
PER LA COPERTURA DEL/I POSTO/I DI**

"....." (..... ^ q.f.)

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Vista la deliberazione G.C. n.del;
Visto il Dlgs 3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni ed integrazioni;
Visto il DPR 9 maggio 1994, n.487, e successive modificazioni ed integrazioni;
Visto il Regolamento dei concorsi, approvato con deliberazione GC n.____ del _____.

RENDE NOTO

Articolo 1 – Indizione della selezione

E' indetta selezione pubblica per la copertura del/i posto/i di _____, connotata dai seguenti elementi:

a) *modalità di svolgimento della selezione:* _____

b) *numero dei posti a selezione:* _____ ;

c) *riserva:* _____ (eventuale);

Articolo 2 – Caratteristiche del rapporto

Le caratteristiche del rapporto di lavoro che verrà instaurato sono:

a) *durata del rapporto:* _____

b) *regime del tempo di servizio:* _____

c) *qualifica:* _____

d) *area professionale:* _____

e) *servizio:* _____

f) *trattamento economico lordo:* _____

Articolo 3 - Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) titolo di studio: _____

b) cittadinanza italiana o, per i posti non aventi funzioni di vertice amministrativo, cittadinanza di un Paese membro della U.E.

c) idoneità fisica all'impiego;

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

- a) godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti prescritti per i cittadini della Repubblica;
- c) adeguata conoscenza della lingua italiana, che sarà accertata attraverso le prove d'esame.

I predetti requisiti, sia per i cittadini italiani che per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti, è disposta con provvedimento motivato.

Articolo 4 - Presentazione delle domanda

La domanda di ammissione è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, è indirizzata all'Ufficio personale del comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

Nella domanda gli aspiranti dovranno indicare, a pena di esclusione:

- a) *il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);*
- b) *il luogo e la data di nascita;*
- c) *l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;*
- d) *la cittadinanza di appartenenza;*
- e) *il comune nelle cui liste elettorali 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 pendenti, specificandone la natura;*
- g) *la posizione nei riguardi degli obblighi militari;*
- h) *le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.*

I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso di Euro _____ sul c/c n. _____ intestato a _____;
- b) la dichiarazione attestante:
 - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto;
 - il possesso degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
 - *i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;*
 - *i titoli di precedenza o preferenza di legge.*
- c) *il curriculum formativo e professionale;*

L'omissione anche di una sola dichiarazione, se non sanabile, comporta l'invalidità della domanda stessa con l'esclusione dell'aspirante dal concorso.

E' consentita la integrazione della domanda, purché entro il termine utile di presentazione della domanda stessa. Non si terrà conto delle domande presentate o spedite oltre il termine indicato nel presente articolo.

Articolo 5 – La Commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice è nominata con deliberazione della Giunta Comunale, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione ed è composta dal Segretario Comunale con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Alla stessa 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. Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso.

La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina.

I concorrenti possono esercitare il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale a termini degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:

a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;

b) determinazione delle date delle prove o del diverso programma della selezione e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4^a serie speciale - Concorsi ed esami).

c) predisposizione dei 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.

g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;

h) espletamento del colloquio;

i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;

l) formazione della graduatoria degli idonei.

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 la media dei voti riportati in ciascuna prova.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno ____/30. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno ____/30 .

Articolo 6 – I titoli (articolo eventuale)

I titoli 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 punti **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**;

a) Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)

- Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto
 - a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti **1,50**
 - b) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti **1,00**
- Per la lode si aggiungono: punti **0,50**
- Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti **1,00**
- Per diploma post-universitario: punti **0,50**

b) Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 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**

c) 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** di formazione con esame finale per attestato: punti **0,20**
- **Corsi** di almeno 600 ore con prova finale:
 - a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti **0,60**
 - b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti **0,30**

d) 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, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Articolo 7 - Prove d'esame

Le prove consistono in _____ e verteranno sul seguente programma:

Prima prova:

Seconda prova (eventuale)

Colloquio

Saranno ammessi al colloquio i candidati che avranno riportato in ciascuna prova almeno punti ___/30. La prova orale si intenderà superata se i candidati conseguiranno la votazione di almeno ___/30.

Ai candidati che conseguiranno l'ammissione al colloquio sarà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove.

L'avviso per la presentazione al colloquio verrà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.

Articolo 8 - Formazione delle graduatorie

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.

La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) riportata da ciascun candidato, osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.

(eventuale) 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.

Per le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Segretario Comunale, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

Il Segretario Comunale 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.

Articolo 9 - Pari opportunità

Il Comune di _____ garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n.125.

Articolo 10 - Rinvio

Per quanto non previsto dal presente bando valgono le disposizioni sullo del regolamento sui concorsi del comune.

Articolo 11 - Diario e sede delle prove

Le prove d'esame si svolgeranno presso _____, secondo il seguente calendario:

- Prima prova: _____
- Seconda prova: _____ (eventuale)
- Colloquio: _____

Qualora non fosse possibile rispettare il predetto calendario, questa amministrazione provvederà a comunicare direttamente ai candidati il nuovo calendario, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, almeno 15 gg. prima dall'inizio delle prove medesime.

LUOGO E DATA

IL SEGRETARIO COMUNALE

ALLEGATO 2
(Schema della domanda di ammissione) Ufficio Personale
COMUNE DI

Il sottoscritto chiede di essere ammesso alla selezione pubblica per la copertura del/dei posto/i di ".....", indetta con bando del (GU n. ____ del _____)

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità:

1) Le proprie generalità sono:

Cognome _____ Nome _____
Luogo di nascita _____ Data di nascita _____
Comune di residenza _____ Via e n. _____

1) di avere la cittadinanza dello Stato _____

2) di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di _____

3) di non avere condanne o procedimenti penali pendenti
ovvero di avere _____

4) di essere in possesso del titolo di studio _____
Conseguito presso _____

Votazione riportata _____ Anno di conseguimento _____

5) di avere assolto gli obblighi militari

ovvero _____

6) di aver prestato i seguenti servizi, pubblici e privati:

Ente/azienda	Qualifica	Periodo	Causa di risoluzione

7) di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza nella nomina:

8) Allega alla domanda:

- ricevuta del versamento della tassa di concorso (£.....)
- dichiarazione sui titoli professionali, di cultura e vari posseduti;
- curriculum personale;

ANNOTAZIONI a cura del candidato:

Recapito per le eventuali comunicazioni:

_____ (Via e numero civico/cap/città e provincia/prefisso e numero telefonico)

_____ (luogo e data)

FIRMA (non autenticata)