

REGOLAMENTO COMUNALE

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE G.C. N. 78 DEL 15/06/2000

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento:
 - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio Comunale;
 - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte;
 - c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso, le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29;
 - d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
 - e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza o insufficienza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva;
- Il presente regolamento si integra con altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità;
 - d) di equità;
 - e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
 - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficacia si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 4 Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità delle disposizioni dell'art. 51- 1° comma della Legge 8 giugno 1990, n. 142 e nel rispetto delle norme dell'art. 20 del d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 ed in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Settori, ciascuno con propria competenza specifica attribuita sia per le posizioni di lines che di staff.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia funzionalità ed economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.
3. Le clausole di diritto civile, stabilite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano automaticamente - per quanto possibile - il presente atto, in base alle norme degli artt. 2, comma 2°, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 5 Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura è articolata in Settore, Servizi e Uffici con unità operative complesse o semplici.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati;
4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
5. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definitivo di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. L'ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; può essere complessa o semplice.
7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui all'art. 2 precedente e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'Ufficio, delle quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 6 Indirizzo politico-amministrativo: funzioni e responsabilità

1. Nell'ambito degli indirizzi generali di governo del Sindaco discussi ed approvati con deliberazione del Consiglio Comunale, gli organi di Governo definiscono gli obiettivi ed i programmi ed attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Ad essi spettano, in particolare:
 - a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
 - c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori di livello dirigenziale apicale;
 - d) la definizione dei criteri generali in materia di asili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - f) gli altri atti indicati dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti, dal D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Ai Dirigenti/Funzionari spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti, che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
3. Qualora il Sindaco verifichi la non attuazione o l'omissione dei suoi indirizzi può, sentito il Direttore Generale/o il Segretario Generale, con atto motivato, sostituire il Capo Settore o il Dirigente/Funziionario di staff.
4. Il Sindaco - per l'esercizio dell'attività di cui al comma 3° precedente - può avvalersi di altro Capo Settore al quale delegare in forma speciale tali compiti oppure delegare tali compiti al Direttore Generale o in sua assenza al Segretario Generale, anche in via generale.

Art. 7 Settore

1. Il Settore è unità organizzativa contenente un'insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 3,4,14,15,16,17 e 20 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 dell'art. 6, comma 2° della legge 15 maggio 1997, n. 127 ai Dirigenti/Funzionari è assegnata di norma la competenza per materia inerente le attribuzioni del Settore ai quali sono stati assegnati con atto del Sindaco, ai sensi dell'art 36 - comma 5° -ter, della legge 8 giugno 1990, n. 142.
3. Al Settore è preposto, di norma, un Dirigente/Funziionario responsabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione di contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori retribuite ai propri dipendenti;
 - f) Provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionali, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - f bis) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
 - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
5. Per esigenze di servizio inderogabili, il Sindaco con proprio atto assegna ad interim uno o più Settori apicali ad un Capo Settore, riconoscendo a questi una particolare indennità ad personam per maggiore onerosità delle prestazioni dirigenziali.
6. Qualora non si possa provvedere, ai sensi del comma 5 precedente, il Sindaco, con proprio decreto, può assegnare le mansioni superiori ad un funzionario di categoria D3 competente per materia del Comune, in analogia alle previsioni dell'art. 56, comma 2°, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, per quanto applicabili alla luce delle disposizioni dell'art. 36, comma 5-ter della Legge 8 giugno 1990, n. 142 e tenendo conto di quanto disposto dall'art.- 2103 del codice civile.

Art.8 – Individuazione e articolazione delle posizioni di organizzazione.

1. Sono istituiti tre settori organizzativi fondamentali così denominati :
 - a) Vigilanza e commercio
 - b) Amministrativo finanziario
 - c) Tecnico manutentivo
2. Ad essi fanno capo di norma gli uffici e i servizi di seguito elencati, in numero non esaustivo in considerazione della varianza dei procedimenti e delle funzioni:

SETTORE	SERVIZI	UFFICI
Vigilanza & Commercio	Polizia Municipale Polizia Amministrativa	Vigilanza Pubblica Sicurezza Trasporti Fiere e mercati
Amministrativo & Finanziario	Finanziario Stato civile Demografico Organi Istituzionali Socio – Assistenziale Amministrazione Generale Mensa	Segreteria Ragioneria Contabilità Bilancio & Patrimonio Paghe & Stipendi Anagrafe Elettorale Leva Protocollo Statistica Istruzione Primaria
Tecnico Manutentivo	Urbanistica Idrico Integrato Nettezza Urbana Necroscopico & Cimiteriale	Edilizia Privata Edilizia Pubblica Territorio & Ambiente Viabilità & Illuminazione Protezione Civile

Art. 9 - Servizi

1. Con decreto del Sindaco, che assegna le funzioni ai Dirigenti/Funzionari o funzionari di staff, proponendoli ai singoli rami di attività e servizi o uffici, sono attribuite le competenze specifiche tra quelle di cui all'art. 8 comma 3 precedente del presente regolamento.
2. Il Servizio è unità organizzativa comprendente un'insieme di unità operative complesse la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.
3. Al Servizio è preposto un Funzionario di categoria D3, che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta all'allegato A del nuovo ordinamento professionale e successive modificazioni ed integrazioni, nel rispetto delle norme dell'art. 56 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e del nuovo ordinamento professionale.
4. Il Sindaco, il Direttore Generale e/o il Segretario Generale, il Capo Settore potranno assegnare compiti di gestione ai funzionari responsabili di servizi e, limitatamente a specifici ambiti di competenza, anche agli Istruttori direttivi responsabili di U.O.C.

Art. 10 Unità di progetto

1. Il Sindaco può istituire un unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. Le unità operative complesse sono unità organizzative interne al Settore che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia specifica e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.
3. Alle unità operative complesse sono assegnati dipendenti Istruttori Direttivi di categoria D, che assolvono le attribuzioni riportate, per la categoria anzidetta, dell'allegato A del nuovo ordinamento professionale e dell'art. 5 - comma 12 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, nel rispetto delle norme dell'art. 56 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e del nuovo ordinamento professionale.
4. Le unità operative semplici sono unità organizzative interne al Settore. Esse sono costituite per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.
5. Alle unità operative semplici sono assegnati ai dipendenti Istruttori di categoria C di particolare esperienza professionale, che assolvono alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta, dall'allegato A del nuovo ordinamento professionale e dell'art. 5 - comma 19 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, nel rispetto delle norme dell'art. 56 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e del nuovo ordinamento professionale.

Art. 11 - Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal sindaco, le funzioni di Direttore Generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51-bis della legge n. 142/90, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n. 127/1007.
5. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scrittura private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990 aggiunto dall'art. 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.
7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche previste quelle di cui al secondo periodo del comma 3 dell'art. 51 della legge n. 142/1990, come sostituito dall'art. 6, comma 2, della legge n. 127/1997.

Art. 12 - Le determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. Ciascun Responsabile individua, di concerto con il Segretario Comunale, le categorie di atti da sottoporre a registrazione a norma del comma 3 e a pubblicazione a norma del comma 5 del presente articolo.
3. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro presso ciascuna area e ufficio, e con le modalità di cui al Regolamento di contabilità.
4. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 6.
5. Le determinazioni esecutive di precedenti atti, non sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio ed avranno esecuzione dopo il loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni. Le dette determinazioni dovranno contenere apposita dichiarazione di non pubblicazione.
6. Le determinazioni dei Responsabili che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, se costituito, ai sensi dell'art. 6, comma 8, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Delle stesse sarà curata una raccolta - indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna area.
8. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

Art. 13 - La conferenza di servizio

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario Comunale e da tutti i Responsabili di area.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario Comunale.
3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo ~~vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti~~.
5. La partecipazione del Segretario Comunale e dei responsabili di area alla Conferenza è obbligatoria.
6. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di area appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
7. La conferenza si riunisce, di norma, una volta al mese.

Art. 14 - Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, l'individuazione del responsabile del servizio finanziario, alla Giunta compete:
 - a) provvedimenti iniziali e conclusivi di assunzione distacco del personale risolutivi del rapporto di lavoro dei dipendenti, che non siano di competenza del Sindaco;
 - b) approvazione progetti preliminari;
 - c) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
 - d) approvazione di perizie di variante e suppletive;
 - e) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
 - f) approvazione di provvedimenti di alta discrezionalità;
 - g) conferimento degli incarichi professionali "intuito personae" a legali e tecnici;
 - h) assegnazione del P.E.G. ai responsabili dei settori dell'Ente;
 - i) indirizzo interpretativo ed applicativo degli atti normativi, regolamentari e di governo;
 - j) definizione delle priorità per obiettivi, piani e programmi per l'azione e la gestione amministrativa.

Art. 15 - Il Procedimento Amministrativo

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

Art. 16 - 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. 22 della Legge 23.12.1998, n. 448, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e la competenza degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta del sindaco, previo parere del Direttore Generale oppure, ove non esista, dal Segretario Generale.
2. 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 generale, nonché consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. Sono fatti salvi i provvedimenti della Giunta Comunale concernenti la specifica copertura finanziaria dei posti che si andranno di volta in volta a coprire, di norma da compensarsi con riduzioni della spesa di personale a tempo determinato e/o contrattista.
4. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale è quella di cui all'allegato A) al presente provvedimento.

Art. 17 - 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 determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne; sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti.
"...Omissis...";
4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti ed alle esigenze di operatività, il Direttore Generale, o in mancanza il Segretario generale, nel rispetto delle categorie funzionali 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 è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione. Ogni ipotesi di mutamento del profilo è confrontata in sede sindacale.

Art. 18 - 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 selettive. 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 e responsabilità.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
 - a) Nel caso di 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 vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza;
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi in cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. "...Omissis...";
7. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Direttore Generale, o in mancanza del Segretario generale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile del settore interessato. Qualora il posto del responsabile di settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Generale. Spetta, comunque al Sindaco, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei "servizi".

Art. 19- Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività

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

Art. 20 - Declatamento delle categorie A, B,C,D

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- problematiche lavorative di tipo semplice;
- relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.

Esemplificazione dei profili:

- Lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.
- Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreta;
- contenuti di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Esemplificazione dei profili:

- Lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo ed in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni;
- Lavoratore che provvede all'esecuzione di operazioni tecniche manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione ed equiparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.
- Lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operative che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del D.P.R. 347/83 come integrato dal D.P.R. 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.
- contenuto di concetto con responsabilità dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- Lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alle unità di appartenenza.
- Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata possibilità dei problemi da affrontare basata di modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità operative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- Lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- Lavoratore che espleta attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'Ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicitario, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del D.P.R. 347/83 come integrato dal D.P.R. 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

Art. 21 - Contenuto

1. Con il presente titolo vengono adottate norme in materia di accesso all'impiego a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale in attuazione della delega regolamentare di cui all'art. 36 bis del DLgs 29/93 come introdotta dall'art. 23 del DLgs 80/98

Art. 22 - Modalità di accesso

1. L'accesso ai posti di ruolo avviene, nel limite dei posti disponibili tramite selezione e/o concorso avviati solo in presenza di apposita previsione o sopravvenuta vacanza del posto, effettuata nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale effettuata ai sensi degli artt. 6 e 36 comma 4 del DLgs 29/93
2. Si individuano le seguenti modalità di accesso:
 - a) per concorso riservato esclusivamente all'esterno
 - b) per accesso riservato solamente al personale interno tramite selezione
 - c) per progressione verticale in carriera ex art. 4 del CCNL 98/01 del personale EE.LL
3. Sulla base della programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale di cui al comma 1, con deliberazione della Giunta comunale sarà previsto per ognuna delle diverse tipologie di profili da ricoprire, la modalità di accesso di cui al comma 2 e in particolare:
 - il sistema di accesso di cui al punto a) del precedente comma, è pertinente di norma, alla copertura dei posti di ruolo della cat. D i quali, o perché di nuova istituzione, e in tal caso il profilo iniziale sarà D3, o perché resisi vacanti, saranno altresì titolari della disciplina contrattuale di cui all'art. 11 del vigente citato CCNL e deputati alle funzioni di responsabilità di uno dei tre settori organizzativi di cui all'art. 8 del presente regolamento. La deliberazione di cui al precedente comma potrà stabilirne la copertura per accesso anche dall'interno tramite selezione, limitandone la partecipazione al personale delle altre posizioni economiche della medesima cat. D in possesso dei requisiti di cui all'art. 74, ancorché non in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e fatta salva esplicita previsione di legge al riguardo in relazione alle declaratorie di cui all'allegato "A" del contratto EE.LL 98/01 - class. -
 - Il sistema di cui al punto b) concerne la copertura tramite selezione dei posti vacanti dei profili che, individuati con la medesima deliberazione giuntale di cui al comma precedente, siano caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente e a partire dalla categoria immediatamente inferiore con le eccezioni delle posizioni economiche D3, come sopra vista e B3, per le quali la selezione è attuabile per il solo personale ascritto a posizioni economiche delle due categorie citate (D1, D2, B1, B2). Anche in tale modalità si prescinde dal titolo di studio ordinariamente previsto fatta salva l'esplicita previsione di legge al riguardo in relazione alle declaratorie contrattuali. La copertura dei posti di cui trattasi costituisce riconoscimento di professionalità maturate che si concretizza nella preventiva individuazione del posto e nella successiva verifica dei requisiti come previsti all'art. 74
 - Il sistema di cui al punto c) realizza la progressione verticale in carriera ai sensi dell'art. 4 comma 1 del CCNL e ad esso è applicabile la modalità di copertura dei posti di cui al successivo comma 2 come descritta al precedente punto b)

Art. 23 - Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
2. La commissione sarà così composta:
 - a) dal responsabile dell'area a cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;
 - b) 2 membri effettivi, se dipendenti da Ente locale, di categoria almeno pari a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;
 - c) 2 membri supplenti, se dipendenti da Ente locale, di categoria almeno pari a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso.
3. La presidenza della Commissione può essere assegnata al Segretario Comunale o a un dirigente, anche di altro ente territoriale.
4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
6. Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale avente la categoria superiore o pari a quella del posto messo a concorso.
7. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
8. La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.



Art. 24 - Concorso pubblico - Preselezione

1. Il concorso pubblico, troverà disciplina attuativa al bando di concorso.
2. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove di concorso, tenuto a cura e a spese dell'Ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 25 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Capo VII.

Art. 26 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 27 - Riserva dei posti al personale interno

"Omissis..."

Art. 28 - Copertura dei posti

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

Art. 29 - Requisiti generali - limiti di età

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti d'età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Per le figure professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/97 il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuna indicato.

N.D.	CAT.	FIGURA PROFES.	MOTIVO	LIMITE MASSIMO DI ETÀ'
1	D	responsabile settore Vigilanza e Commercio	coerenza requisiti psicofisici standard con la peculiare natura	ANNI 40

			del servizio e coinvolgimento della figura in operazioni di protezione civile	
2	C	agenti	coerenza requisiti psicofisici standard con la peculiare natura del servizio e coinvolgimento della figura in operazioni di protezione civile	ANNI 40

Art. 30 - Altri requisiti - prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 29, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

Art. 31 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Sindaco, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la categoria funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
 - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
 - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
 - f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 29, comma 2.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e non contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.
3. Il bando di concorso prevederà l'accertamento sommario di conoscenze e metodologie informatiche e di una lingua a scelta del candidato tra le principali parlate nella Unione Europea.

Art. 32 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. La domanda, che dovrà essere compilata usando macchina da scrivere oppure penna nera o blu impiegando carattere stampatello maiuscolo, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
 - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) il codice fiscale;
 - c) la residenza;
 - d) l'indicazione del concorso;
 - e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione delle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

- f) il possesso del titolo di studio richiesto;
- g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni di differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 33 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 34 - Diffusione del bando di concorso

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

Art. 35 - Riapertura del termine e revoca del concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 36 - Ammissione ed esclusione dal concorso

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

Art. 37 - Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili.

Art. 38 - Imposta di bollo

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

Art. 39 - Adempimenti della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 23 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
 - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
 - agli adempimenti della commissione;
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
 - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10,12,13,14,15 del D.P.R. 9 maggio 19954, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od adempimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione del servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente;
5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
6. Il Segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
 - il bando di concorso;
 - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - il procedimento che approva le operazioni di ammissione;
 - il presente regolamento, le domande di ammissione e i documenti relativi.

VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

Art. 40 - Punteggio

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
 - d) punti 10 per i titoli.

Art. 41 - Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 21, sono così ripartiti:

I	Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II	Categoria - Titoli di servizio	punti 5
III	Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti ½
IV	Categoria - Titoli vari e culturali	punti ½
	totale	punti 10

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

Art. 42 - Valutazione dei titoli di studio

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

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

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

Art. 43 - Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
 - a) servizio prestato nella stessa area del posto di concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - a.1. - stessa qualifica o superiore punti 0,30
 - a.2. - in qualifica inferiore punti 0,20
 - b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - b.1. - stessa qualifica o superiore punti 0,20
 - b.2. - in qualifica inferiore punti 0,10

Art. 44 - Valutazione del curriculum professionale

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

Art. 45 - Valutazione dei titoli vari

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

Art. 46 - Valutazione delle prove d'esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte
 - prove pratiche
 - prove orali.

Art. 47 - Pubblicità delle valutazioni attribuite

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

PROVE CONCORSUALI

Art. 48 - Svolgimento delle prove

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

Art. 49 - Prove concorsuali

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

Art. 50 - Prova scritta

La prova scritta può essere teorica, teorico - pratica o pratica.

Si intende:

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

Art. 51 - Prova pratica

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Essa accerterà anche la capacità e la conoscenza del candidato con apparecchiature e applicazioni informatiche.

Art. 52 - Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale. Sommarariamente essa accerterà la conoscenza di una lingua dell'Unione Europea a scelta del candidato tra quella inglese-francese-tedesca-spagnola.

SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

Art. 53 - Criteri di valutazione delle prove d'esame

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

Art. 54 - Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario di cui al successivo art. 56 e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 55 - Accertamento dell'identità dei concorrenti

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

Art. 56 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti

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

Art. 57 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.

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

Art. 58 - Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 46, comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 59 - Prova pratica - modalità di svolgimento

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

Art. 60 - Prova orale - Modalità di svolgimento

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

Art. 61 - Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 3 comma 7 L. 127/97 e dell'art. 2 comma 9 L. 191/98, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione Comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. Se due o più candidati dopo le operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, ottengono identico punteggio, è preferito il più giovane di età.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1° è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCURSUALI

Art. 62 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

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

Art. 63 - Presentazione dei documenti

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

Art. 64 - Accertamenti sanitari

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

Art. 65 - Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dal C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.06.1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che per il lavoratore è occupato in luoghi diversi del rapporto di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto;
 - f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - j) i termini di preavviso, in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i), j) del comma 2), può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non derivi direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

Art. 66 - Retribuzioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

ASSUNZIONE DALL'ESTERNO MEDIANTE SELEZIONE

Art. 67 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.
2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui al precedente art. 23.
3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stesso riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la commissione costituita ai sensi del precedente art. 23.
4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i componenti.

Art. 68 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove



Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero alla esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declatorie funzionali di cui all'allegato a) del vigente CCNL - Dipartimento Enti Locali 1998/01.

Art. 69 - Indici di riscontro

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

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' DELLE SELEZIONI

CATEGORIA A	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1
CATEGORIA B	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

5. Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente 1, 2, 3.

6. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO		GIUDIZIO FINALE
	FINO A	DA A	
A	7		NON IDONEO
A		8 12	IDONEO
B	9		NON IDONEO
B		10 15	IDONEO

Art. 70 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

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

Art. 71 - tempi di effettuazione della selezione e modalità

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

Art. 72 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito elencate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.12.1998 (G.U. 31.12.1998, n. 306);
 - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili sino alla cat. D1, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso, dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo pretorio;
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti criteri che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.
5. La votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
8. All'aspletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 73.
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova che avrà anche sommario contenuto pratico. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10, analogo punteggio si assegnerà ad apposita prova orale.
10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva. A parità di punteggio è preferito il candidato più giovane. L'idoneità è conseguita con il punteggio minimo di 21.30.

CONCORSI INTERNI

Art. 73 - Individuazione dei posti

1. In relazione al disposto dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, per i posti individuati con delibera di Giunta di cui all'art. 22 comma 1, non versando questo ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, si procederà alla loro copertura mediante selezione interna, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisite esclusivamente dell'Ente.

1.

VORIC
10

Art. 74 Selezioni interne e progressione verticale

- 1) I posti vacanti da ricoprire mediante progressione verticale e quelli caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente sono individuati annualmente con la deliberazione di cui all'art. 22 comma 1
- 2) Con riguardo ai requisiti possono partecipare i dipendenti i quali in relazione alle singole categorie da raggiungere dispongano dei presupposti seguenti:
 - CATEGORIA B:
 - *inquadramento nella cat. A
 - *anzianità maturata nello stesso settore organizzativo pari ad anni 3 ovvero di anni 5 in settore organizzativo diverso (esperienza discreta come da declaratoria
 - *per la posizione B3 è richiesto l'inquadramento nella cat. B (art. 4 com. 1 CCNL)
 - CATEGORIA C
 - * inquadramento nella cat. B
 - * possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto cioè la scuola dell'obbligo
 - * anzianità maturata nello stesso settore organizzativo pari ad anni 3 ovvero di anni 5 in settore organizzativo diverso (grado di esperienza pluriennale come da declaratoria
 - CATEGORIA D
 - *inquadramento nella cat. C
 - *possesso del titolo di studio della categoria immediatamente inferiore a quello richiesto cioè il diploma di scuola superiore che consenta l'accesso università
 - *anzianità maturata nello stesso settore organizzativo pari ad anni 3 ovvero di anni 5 in settore diverso (declaratoria)
 - per la posizione D3 è richiesto l'inquadramento nella cat. D (art. 4 com 1 CCNL
- 3) Per tutti i passaggi si richiede di non esser stati oggetto di provvedimenti disciplinari nei due anni antecedenti la selezione con riferimento alla data all'avviso
- 4) La selezione avrà luogo con i criteri della valutazione dei titoli posseduti e degli esiti di una prova orale dall'eventuale contenuto pratico-illustrativo che avrà riguardo alle materie attinenti al posto da ricoprire. La commissione composta dal segretario comunale, dal responsabile servizio interessato e dal responsabile di altro servizio procederà all'esame delle domande, all'effettuazione della selezione ed alla formulazione della graduatoria degli idonei
- 5) La commissione dispone complessivamente dei seguenti punteggi:
 - a) punti 10 per la prova orale
 - b) punti 5 per i titoli di studio assegnati in proporzione del punteggio conseguito
 - c) punti 5 per i titoli di servizio assegnati analogamente al precedente art. 43 escludendosi il computo del periodo di servizio richiesto per la partecipazione
 - d) punti 10 per il curriculum formativo e il percorso professionaleNella valutazione del curriculum formativo e del percorso professionale la commissione valuterà a sua discrezione ma previa motivazione, oltre a quanto evidenziato all'art. 44, i contenuti dei giudizi delle prestazioni e dei risultati di cui all'art 6 del Nuovo Ordinamento Professionale 98/01 oltre all'analisi dei risultati dell'eventuale attribuzione di mansioni superiori formalmente richieste e rese ai sensi dell'art.56 del DLgs 29/93 L'idoneità si intende conseguita con il punteggio minimo di 21/30



LA MOBILITA'

Art. 75 - Mobilità esterna

1. Ai sensi di quanto dispone l'art. 2 del D.P.C.M. 126 settembre 1994, n. 716, recante "Regolamento recante la disciplina della mobilità di dipendenti delle pubbliche Amministrazioni" questo Ente, non essendo in condizioni strutturalmente deficitarie, comunica, entro il 15 gennaio di ogni anno, alla Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della funzione pubblica, i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura, distinti per qualifica e profilo professionale e accorpati per aree omogenee di funzioni.
2. Della comunicazione di cui al comma 1 viene data informazione alle rappresentanze sindacali.
3. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.

Art. 76 - Mobilità interna

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

Art. 77 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

1. la mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e, non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili delle aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

Art. 78 - Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i responsabili delle aree, La Giunta Comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 76; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.
3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

Art. 79 - Mobilità interna temporanea


1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario Comunale, con propria determinazione, sentiti i responsabili dei servizi interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione, il Responsabile dell'area, sentiti i Responsabili dei Servizi.

COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 80 - Contratti a tempo determinato

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per i dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/90.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 81 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

- 
1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 80 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
 - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 82 - Incompatibilità

1. Oltre i casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 81:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunale;
 - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti o alla vigilanza del Comune,
 - c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici della società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 83 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 80, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 84 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

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

Art. 85 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 86 - Collaborazione ad alto contenuto di professionalità

1. In relazione a quanto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/90, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione Comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 87 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

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

Art 88 -

"...Omits..."



DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI


Art. 89 - Ufficio di staff

1. In relazione all'ultimo periodo del comma 7, dell'art. 51 della legge n. 142/90, aggiunto dall'art. 6, comma 8, della legge n. 127/97, è demandata alla Giunta Comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 80 a 88 del presente regolamento.

Art. 90 - Criteri di gestione delle risorse umane

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

Art. 91 - Incentivazione e valutazione del personale

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

Art. 92 - Piano occupazionale e delle assunzioni

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

Art. 93 - Formazione del personale

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

Art. 94 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

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

Art. 95 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 96 - Patrocinio legale

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

Art. 97 - Delegazione trattante

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Comunale, nonché, per le materie interessanti uno o più servizi, dai responsabili dei servizi interessati.

Art. 98 - Pari opportunità

1. E' costituito un Comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del Comitato coordinato e diretto dal responsabile del Servizio amministrativo, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due Responsabili di servizi designati dalla Conferenza di servizio di cui all'art. 13 del presente regolamento.
2. Il Comitato ha il compito:
 - a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi e allo sviluppo professionale;
 - b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.
3. Il Comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

Art. 99 - Orario di lavoro

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

Art. 100 - Responsabilità

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili alla regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I Responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 101 - Norme finali

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

Art. 102 - Pubblicità del regolamento

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

Art. 103 - Entrata in vigore

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

Settore operativo	cat.	Titoli di studio richiesti accesso esterno	stato del posto e progressione raggiunta	mansioni
vigilanza e commercio	D	diploma di laurea	coperto D2	responsabile settore - comandante polizia municipale
vigilanza e commercio	C	diploma secondaria	istruzione coperto C1	vigile urbano
vigilanza e commercio	C	diploma secondaria	istruzione coperto C1	vigile urbano
amministrativo contabile	D	diploma di laurea	coperto D2	responsabile del settore
amministrativo contabile	C	diploma secondaria	istruzione coperto C2	responsabile del procedimento
amministrativo contabile	C	diploma secondaria	istruzione coperto C2	responsabile del procedimento
amministrativo contabile	C	diploma secondaria	istruzione coperto C2	responsabile del procedimento
amministrativo contabile	C	diploma secondaria	istruzione coperto C2	responsabile del procedimento
amministrativo contabile	C	diploma secondaria	istruzione vacante C1	responsabile del procedimento
amministrativo contabile	B	scuola dell'obbligo + corsi di formazione specialistica	vacante B3	esecutive/operative
tecnico manutentivo	D	diploma di laurea	coperto D3	responsabile del settore
tecnico manutentivo	C	diploma secondaria	istruzione coperto C1	responsabile del procedimento
tecnico manutentivo	B	scuola dell'obbligo	coperto B2	esecutive/operative
tecnico manutentivo	B	scuola dell'obbligo + corso specializzazione	vacante B3	esecutive/operative
tecnico manutentivo	A	scuola dell'obbligo	coperto A1	esecutive/ausiliarie
tecnico manutentivo	A	scuola dell'obbligo	coperto A1	esecutive/ausiliarie



LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il proprio atto G.C. n. 78 del 15.06.2000 con il quale si adottava ai sensi dell'art. 51 della L. 142/90, idoneo regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, di carattere organizzativo interno;

Vista l'analoga disposizione di cui all'art. 89 del D.Lgs. 267/2000;

Richiamato in particolare l'art. 14 del citato regolamento organizzativo, che all'unico comma menzionato dispone in ordine alle competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili degli uffici e dei servizi;

Ritenuto utile ed opportuno inserire un ulteriore comma 2 al citato art. 14, con la finalità di definire apposito iter procedimentale che conferisca garanzia, trasparenza e consapevole certezza ai rapporti tra gli organi interessati alla procedura ed informi dunque la più ampia procedura di adozione di atti giuntali, sia nei casi di proposta dei responsabili dei servizi sia da adottarsi come propri dall'organo;

Visti gli artt. 24 e segg. del vigente statuto comunale;

Dato atto che della presente modifica aggiuntiva al regolamento in argomento è stata data informativa alle OO.SS. e al RSU ai sensi dell'art. 7 del CCNL EE.LL. 98/2001;

Visto l'art. 48 comma 3 del citato D.Lgs. 267/2000 e il parere di cui al successivo art. 49 comma 1;

Con voti unanimi espressi dai presenti nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

All'art. 14 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, già adottato con precedente propria deliberazione n. 78 del 15.06.2000, esecutiva, è aggiunto infine il seguente comma 2:

“Le proposte di deliberazione da sottoporre alla giunta comunale su impulso dei settori organizzativi di cui al precedente art. 8 e quelle che l'organo voglia di propria iniziativa adottare sono trasmesse, rispettivamente a cura del responsabile del servizio interessato e del Segretario Comunale, complete degli atti istruttori, del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e del formale testo deliberativo proposto, al responsabile del servizio finanziario. Sull'apposito foglio proposta è fatta menzione di tale trasmissione. Entro i due giorni successivi il Responsabile del Servizio Finanziario, valutati i risvolti contabili del provvedimento proposto e, se del caso, corredandolo del proprio parere di regolarità contabile ai sensi del citato art. 49, depositerà datandolo, l'intero fascicolo istruttorio presso l'Ufficio di Segreteria. I testi adottati senza emendamento alcuno, sono trasmessi dal Segretario Comunale, di norma nei due giorni successivi, al competente ufficio amministrativo deputato alla formalizzazione dell'atto per la cura dei soli adempimenti di rito di collazione dei pareri già espressi, sottoscrizione, pubblicazione e trasmissione agli interessati;

Di conferire al presente provvedimento immediata eseguibilità con votazione separata ed unanime;

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il proprio atto n. 68 del 15/06/2000 e s.m.e i. con il quale si approvava il vigente regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Considerato che l'art. 12 comma 4 di detto regolamento dispone la pubblicazione all'albo pretorio di tutti, indistintamente, i provvedimenti gestionali adottati dai responsabili dei settori organizzativi;

Preso atto che ricorrente principio contenuto in svariati provvedimenti (L. 127/97, L. 191/98, D.Lgs. 112/98) a mezzo dei quali si provvedeva all'adozione di nuove norme in materia di funzionamento EE.LL., è da intendersi quello sullo snellimento e semplificazione dell'attività amministrativa che nel caso si concretizza nella mancata previsione di un obbligo di pubblicazione degli atti gestionali, lasciandosi facoltà in tal senso agli specifici regolamenti organizzativi;

TUTTO CIO' PREMESSO

Ritenuto utile ed opportuno provvedere ad una rivisitazione del citato art.12 comma 4 addivenendo ad una formulazione che salvaguardando nel contempo esigenze di pubblicità e trasparenza amministrativa, concretizzi il principio sopra menzionato;

Ravvisato potersi ragionare in questi termini:

- individuare una soglia monetaria che qualifichi l'atto per valore
- individuare altresì un elemento di qualità che prescindendo dalle soglie di valore dell'atto lo qualifichi sufficientemente rilevante e dunque suscettibile di giusta pubblicità;

Vista la Legge 241/90;

Visto il T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000;

Visto lo statuto Comunale;

Visto il D.Lgs. 165/2001 e l'avvenuta comunicazione alle OO.SS.;

Visti i pareri formulati dai responsabili dei servizi interessati ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con votazione unanime espressa dai presenti nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

Di modificare nel senso e per i motivi sopra citati il regolamento per il funzionamento generale degli uffici e dei servizi.

Di approvare pertanto la seguente modifica dell'art. 12 c. 4, come di seguito formulato:

alla fine del comma 4 è aggiunto di seguito il seguente testo:
"..., limitatamente a quelle il cui valore supera la soglia di € 2.000,00 o, a prescindere dal loro valore, abbiano riguardo ad incarichi professionali per progetti, consulenze e prestazioni di servizi generalmente riconducibili agli allegati 1 e 2 del D.Lgs. 157/95".

LA GIUNTA COMUNALE

A relazione del Sindaco,

Richiamata la propria deliberazione n° 78 del 15/06/2000 con la quale si approvava il regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ed in particolare l'art.74 che disciplina l'istituto delle selezioni interne finalizzate alla progressione verticale in categoria, cioè la possibilità di fare partecipare il personale degli enti locali a procedure selettive finalizzate al passaggio nella categoria immediatamente superiore, anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, nei limiti dei posti vacanti della dotazione organica che non siano destinati per espressa statuizione dell'ente all'accesso dall'esterno.

Dato atto che il comma 7 dell'art 35 del DLgs 165/2001, demanda a detto regolamento:

- ✧ la disciplina delle dotazioni organiche
- ✧ le modalità di assunzioni all'impiego
- ✧ i requisiti e le procedure per l'accesso

Ricordato in particolare che l'istituto della progressione verticale è disciplinata dalla contrattazione di comparto, nell'art. 4 del CCNL sottoscritto in data 31/3/99, dai principi di cui all'art.35 comma 1 del DLgs 165/2001 come richiamati nella disposizione contrattuale citate, e dall'art. 91 comma 3 del DLgs 267/2000 che ha ribadito la possibilità per gli enti locali di utilizzare lo strumento dell'analogo concorso interno, al fine di consentire la valorizzazione della professionalità e dell'esperienza di lavoro maturata nella pubblica amministrazione

Atteso che appare utile e opportuno prendere atto :

- ✧ della reale portata dell'istituto in relazione alla sua applicabilità, alla non automatica applicazione tout-court per le esigenze di copertura dei posti scoperti, agli effettivi requisiti e titoli di studio richiesti;
- ✧ all'indirizzo giurisprudenziale più recente, orientato a sanzionare i comportamenti benevoli o permissivi e le applicazioni improprie;
- ✧ alle limitazioni molto rigide imposte dalla legge finanziaria per il corrente anno 2004 e quelle previste nello schema di legge finanziaria per il 2005, in materia di assunzioni a tempo determinato;

TUTTO CIO' PREMESSO

Vista la concertazione con le OO.SS;

visto il vigente CCNL di comparto;

Visto il regolamento per l'organizzazione generale degli uffici e dei servizi;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il DLgs 267/2000 ed i parerei espressi dai responsabili dei servizi interessati ai sensi dell'art. 49;

Con votazione favorevole unanime espressa dai presenti aventi diritto nei modi e nelle forme di legge

DELIBERA

Di modificare il comma 2 dell'art. 74 del vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi con il testo di seguito indicato

Art.74 – Selezioni interne e progressione verticale

2) Alla selezione per le progressioni verticali può partecipare il personale dipendente a tempo indeterminato di ruolo in possesso dei seguenti requisiti:

per accedere alla categoria B1 il personale deve aver prestato almeno 2 (due) anni di servizio nella categoria A ed essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo. Può essere richiesto corso di formazione specifico.

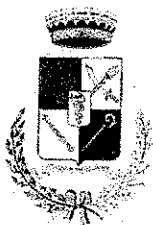
per accedere alla categoria B3 il personale deve aver prestato almeno 2 (due) anni di servizio nella categoria B1 ed essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo. Può essere richiesto corso di formazione specifico.

Per accedere alla categoria C il personale deve essere in possesso del diploma di maturità (5 anni) oppure avere prestato almeno 5 (cinque) anni di servizio nella categoria B3 nello stesso settore di attività ed essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo.

Per accedere alla categoria D1 il personale deve essere in possesso del diploma di laurea da individuare in relazione al profilo professionale da ricoprire, oppure avere prestato almeno 5 (cinque) anni di servizio nella categoria C nello stesso settore di attività ed essere in possesso del diploma di maturità (5 anni), oppure avere prestato almeno 10 (dieci) anni di servizio nella categoria C nello stesso settore di attività ed essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo. Tale ultima previsione è esclusa per i profili di istruttore direttivo del settore tecnico/manutentivo e urbanistica e per il profilo di istruttore direttivo del settore economico/finanziario

Per accedere alla categoria D3 il personale deve essere in possesso del diploma di laurea da individuare in relazione al profilo professionale da ricoprire, oppure avere prestato almeno 5 (cinque) anni di servizio nella categoria D1 nello stesso settore di attività ed essere in possesso del diploma di maturità (5 anni).

Di dare atto che, sono da intendersi momentaneamente escluse e dunque impraticabili, attivazioni delle procedure di progressioni verticali in pendenza di vincoli e preclusioni all'instaurarsi di rapporti di lavoro a tempo indeterminato contenuti nelle leggi finanziarie .



COMUNE DI INVORIO

PROVINCIA DI NOVARA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE n.35 del 26/03/2019

OGGETTO:

**APPROVAZIONE MODIFICHE AL REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

L'anno duemiladiciannove addì ventisei del mese di marzo alle ore sedici e minuti trenta nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita, la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. DEL CONTE ROBERTO - Sindaco	Sì
2. PELIZZONI FLAVIO - Vice Sindaco	Sì
3. BARATELLI MICHELA - Assessore	Sì
4. GIAIME DANIELE - Assessore	Sì
5.	
Totale Presenti: 4	
Totale Assenti: 0	

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor GROSSO DOTT.SSA GABRIELLA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, Sig. DEL CONTE ROBERTO in qualità di Sindaco dichiara aperta la seduta avendo constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

PRESA visione del Capo I del Titolo II "Organizzazione degli Uffici e dei Servizi" del vigente Statuto Comunale, approvato con delibera di G.M. n. 78 del 15/06/2000;

CONSIDERATO che il Comune di Inverio è dotato del "Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 15/06/2000 e s.m.i.;

RICHIAMATA la legge n. 388 del 23/12/2000, che al comma 23 dell'art. 53, prevede che: "Gli enti locali con popolazione inferiore a ((cinquemila abitanti)) fatta salva l'ipotesi di cui all'articolo 97, comma 4, lettera d), del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ((...)) anche al fine di operare un contenimento della spesa, possono adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario anche in deroga a quanto disposto all'articolo 3, commi 2, 3 e 4, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, e all'articolo 107 del predetto testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. (...)".

PRESO ATTO che la giurisprudenza in materia è unanime nel ritenere pienamente legittime le deliberazioni di giunta di attribuzione ai componenti dell'organo esecutivo delle competenze previste dal TUEL per i dirigenti (o responsabili di servizio), con possibilità per i predetti di adottare atti di natura gestionale nei Comuni con popolazione inferiore ai cinquemila abitanti, proprio in forza della normativa richiamata; nè l'attribuzione di competenze gestionali all'Organo Esecutivo è subordinata a criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, atteso che la predetta attribuzione è già espressamente prevista dalla legge, senza ulteriori discrezionalità, trattandosi quindi di norme cogenti, direttamente applicabili (cfr. Consiglio di Stato 1052/2007, 1070/2009);

CONSIDERATO che scopo della norma è quello di contribuire a risolvere situazioni di carenza di professionalità nell'organico degli Enti, oltre che di contenere le spese di personale;

ATTESO che i risparmi derivanti dalla scelta gestionale operata devono essere annualmente documentati con apposita deliberazione, da adottarsi in sede di approvazione del Bilancio;

PRESO ATTO dell'attuale dotazione organica approvata con deliberazione in data odierna, a modifica della deliberazione n. 242 del 11/12/2018;

CONSIDERATO che la situazione occupazionale ed organizzativa dell'Ente, inducono a ricercare una soluzione per l'attribuzione della responsabilità degli uffici e dei servizi;

RITENUTO necessario ed opportuno, in attesa del completamento delle procedure relative alle gestioni associate obbligatorie, avvalersi della facoltà consentita dall'art. 53, comma 23 della Legge 388/2000, come modificata dall'art. 29, comma 4 della legge 28/12/2001, n. 448, attribuendo ad un componente dell'Organo Esecutivo la funzione di responsabile di uffici e servizi, che verranno individuati con apposito separato successivo provvedimento;

CONSIDERATO, per quanto sopra, opportuno introdurre l'art. 9 bis, rubricato "Attribuzione della responsabilità di uffici e servizi a componenti della Giunta Comunale", nel Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, come di seguito riportato:

"Il Sindaco, anche al fine di operare un contenimento della spesa, può adottare, in deroga a quanto disposto dagli artt. 7 e 9 del presente regolamento, provvedimenti di attribuzione a se stesso o agli assessori della responsabilità di uffici e servizi comunali, così come espressamente consentito dall'art. 53, comma 23, della legge 23/12/2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28/12/2001, n. 448. L'attribuzione delle funzioni comporta anche il potere di adottare atti di natura tecnica-gestionale, compresi gli impegni di spesa. L'attribuzione delle funzioni non comporta attribuzione di indennità alcuna. Il contenimento della spese viene documentato ogni anno in sede di approvazione del bilancio".

VALUTATO che la predetta modifica al Regolamento sia meritevole di approvazione in quanto tesa a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, salvaguardando, al contempo, l'economicità della medesima;

ATTESA la propria competenza ai sensi dell'art. 48, comma 3 del D.lgs. 267/2000;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/2000;

Con voti unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge

DELIBERA

DI DARE ATTO che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

DI APPROVARE la seguente modifica al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 15/06/2000, inserendo l'art. 9 bis così formulato:

Art. 9 bis Attribuzione della responsabilità di uffici e servizi a componenti della Giunta Comunale: *"Il Sindaco, anche al fine di operare un contenimento della spesa, può adottare, in deroga a quanto disposto dagli artt. 7 e 9 del presente regolamento, provvedimenti di attribuzione a se stesso o agli assessori della responsabilità di uffici e servizi comunali, così come espressamente consentito dall'art. 53, comma 23, della legge 23/12/2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28/12/2001, n. 448. L'attribuzione delle funzioni comporta anche il potere di adottare atti di natura tecnica-gestionale, compresi gli impegni di spesa. L'attribuzione delle funzioni non comporta attribuzione di indennità alcuna. Il contenimento della spese viene documentato ogni anno in sede di approvazione del bilancio".*

DI DARE ATTO che la modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi entra in vigore con l'esecutività del presente atto.

DI COMUNICARE il presente provvedimento ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 267/2000.

DI DICHIARARE con separata e conforme votazione la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.lgs. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto
Il Presidente
Firmato digitalmente

F.to : DEL CONTE ROBERTO

Il Segretario Comunale
Firmato digitalmente

F.to : GROSSO DOTT.SSA GABRIELLA

Copia conforme all'originale firmato digitalmente, per gli usi consentiti dalla Legge.

INVORIO, li _____

Il Segretario Comunale