

COMUNE DI INVERNO E MONTELEONE

Provincia di Pavia

REGOLAMENTO COMUNALE SU L'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO

(GC . n.82 del 23/05/1998, n. 140 del 30/08/1998, n. 39 del 07//04/2001, n. 108 del 01/09/2001, n.15 del 16/01/2008 ,n.73 del 9 /05/ 2008 , n. 153 del 29/11/2008 e n. 142 del 17/12/2009)

SOMMARIO

TITOLO I - ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Capo I - Disposizioni e principi generali

- Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Individuazione del tipo di Ente
- Art. 4 - Quadro di riferimento normativo
- Art. 5 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 6 - Obiettivi, progetti e controllo dei risultati

Capo II - Organizzazione

- Art. 7 - Struttura organizzativa
- Art. 8 - Individuazione e articolazione delle aree
- Art. 9 - Segretario Comunale

Capo III - L'attività gestionale

- Art. 10 - Attività di gestione
- Art. 11 - Determinazioni
- Art. 12 - Competenze dei responsabili dei servizi
- Art. 13 - Procedimento amministrativo
- Art. 14 - Competenze del Responsabile di servizio relativamente al procedimento
- Art. 15 - Competenze in materia di personale
- Art. 16 - Competenze del Responsabile di servizio in materia di appalti
- Art. 17 - Competenze del Responsabile di servizio in materia di entrate e spese
- Art. 18 - Competenze del Responsabile del servizio finanziario
- Art. 19 - Competenze del Responsabile di servizio in materia di tributi
- Art. 20 - Competenze del Responsabile dei servizi in ,materia di sistemi informativi automatizzati
- Art. 21 - Il Responsabile per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti

- Art. 22 - Il Responsabile dell'indagine
- Art. 23 - I responsabili dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
- Art. 24 - Il Responsabile dell'intervento
- Art. 25 - I responsabili per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
- Art. 26 - Il Responsabile dei lavori ed i coordinatori per la progettazione e l'esecuzione previsti dalla legge n. 494/96

Capo IV - La dotazione organica

- Art. 27 - Dotazione organica
- Art. 28 - Figure professionali
- Art. 29 - Mansioni individuali
- Art. 30 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Art. 31 - Dipendenza gerarchica - verifica dell'attività

TITOLO - II - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

- Art. 32 - Contenuto
- Art. 33 - Requisiti generali
- Art. 34 - Modalità di accesso

Capo II - Concorsi

- Art. 35 - Copertura dei posti disponibili
- Art. 36 - Bando di concorso
- Art. 37 - Pubblicazione del bando
- Art. 38 - Riapertura o proroga dei termini -revoca concorso
- Art. 39 - Presentazione delle domande di ammissione
- Art. 40 - Contenuto della domanda
- Art. 41 - Ammissione dei candidati
- Art. 42 - Diario e norme per lo svolgimento delle prove
- Art. 43 - Concorso per esami
- Art. 44 - Concorso per titoli ed esami
- Art. 45 - Titoli di merito
- Art. 46 - Titoli di servizio
- Art. 47 - Titoli di studio
- Art. 48 - Titoli vari
- Art. 49 - Curriculum
- Art. 50 - Categorie riservatarie e preferenze
- Art. 51 - Commissioni esaminatrici
- Art. 52 - Adempimenti della commissione
- Art. 53 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte
- Art. 54 - Verbali delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria
- Art. 55 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva per la nomina

Capo III - Approvazione degli atti concorsuali

- Art. 56 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art. 57 - Presentazione dei documenti - assunzione in servizio
- Art. 58 - Accertamenti sanitari
- Art. 59 - Contratto individuale di lavoro
- Art. 60 - Periodo di prova.

Capo IV -Concorsi interni

Art. 61 - Condizioni e procedure

Capo V - Assunzioni mediante ricorso agli uffici circoscrizionali

Art. 62 - Assunzioni tramite il collocamento ordinario

Art. 63 - Offerta di lavoro

Art. 64 - Procedure per l'avviamento a selezione

Art. 65 - Svolgimento della selezione

Art. 66 - Costituzione del rapporto di lavoro

Capo VI - Assunzioni di appartenenti alle categorie protette

Art. 67 - Campo di applicazione

Art. 68 - Accertamento idoneità

Capo VII - Assunzioni di personale a tempo determinato

Art. 69 - Costituzione di rapporti di lavoro a termine

Capo VIII - La mobilità

Art. 70 - Mobilità esterna

Art. 71 - Mobilità interna

Art. 72 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

Capo IX - Le collaborazioni esterne

Art. 73 -80 (Abrogati)

Art. 81 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione pubblica

Capo X - Disposizioni diverse transitorie e finali

Art. 82 - Piano occupazionale e delle assunzioni

Art. 83 - Formazione del personale

Art. 84 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Art. 85 - Relazioni sindacali

Art. 86 - Procedimenti disciplinari e collegio arbitrale

Art. 87 -Contenzioso del lavoro

Art. 88 - Patrocinio legale

Art. 89 - Delegazione trattante

Art. 90 - Pari opportunità

Art. 91 - Conferenza di servizio

Art. 92 - Orario di lavoro

Art. 93 - Responsabilità

Art. 94 - Norme finali

Art. 95 - Pubblicità del Regolamento

Art. 96 - Entrata in vigore

ALLEGATO A - Prospetto riassuntivo di aree, servizi, uffici e funzioni, nonché della dotazione organica

ALLEGATO B - REQUISITI -PROVE E PROGRAMMI

ALLEGATO C - Tabella dei posti da ricoprire mediante concorsi interni

TITOLO I

Capo I Disposizioni e principi generali

Art. 1 Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art. 5 della legge 15 maggio 1997, n. 127 disciplina
 - a) l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte, in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità ivi enunciati;
 - b) la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi e criteri indicati nell'art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, conformemente a quanto disposto dall'art. 36 bis del D.Lgs. suddetto introdotto con il D.Lgs. 80/98.
2. Il Regolamento, inoltre:
 - a) definisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e ne individua i principali nonché le modalità di conferimento della titolarità degli stessi;
 - b) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascun soggetto: la sfera di competenza, le responsabilità ed i risultati attesi;
 - c) prevede il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione

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) fissa i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale e con gli aspetti organizzativi dell'ente ed in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 Individuazione del tipo di Ente.

1. In relazione al disposto delle norme emanate con l'art. 2 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, con l'art. 21, commi 4 e 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e con l'art. 33, commi 4, 5 e 6 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, il Comune è classificato Ente di tipo 4° per cui il livello apicale massimo di inquadramento dei dipendenti è la VII qualifica funzionale e, comunque, quella prevista dalle norme contrattuali vigenti per tale tipo di ente.

Art. 4 Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
 - delle leggi 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni; 25 marzo 1993, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997 n. 127 e successive modifiche ed integrazioni, ivi comprese quelle introdotte con la legge n. 191/98;
 - della legge 19 marzo 1993, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni;
 - della legge 23 ottobre 1993, n. 421 e del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, con particolare riferimento a quelle introdotte dal D.Lgs. n. 80 del 1998;
 - degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;

- dei Decreti del Presidente della Repubblica 19 giugno 1979, n. 191; 7 novembre 1980, n. 810; 25 giugno 1983, n. 347; 13 maggio 1987, n. 268; 17 settembre 1987, n. 494; 3 agosto 1990, n. 333, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 50 di quest'ultimo decreto;
 - dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
 - della legge 20 maggio 1970, n. 300;
 - delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686; del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13; e del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;
 - delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare;
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile.

Art. 5 Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e delle attività, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
- funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguire gli obiettivi di efficienza ed economicità;
 - flessibilità, finalizzata a garantire adeguati margini operativi nella gestione dei rapporti di lavoro, con particolare riferimento a: orario di servizio, mobilità e mansioni;
 - autonomia operativa, responsabilità, formazione e sviluppo professionale dei dipendenti;
 - collegamento delle attività degli uffici per l'attuazione del dovere di comunicazione interna ed esterna, interconnessione con i sistemi informatici e statistici pubblici;
 - garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
 - attribuzione della responsabilità complessiva dei singoli procedimenti ad un unico ufficio;
 - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e, ove possibile, con quelli delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi Europei;
 - equità e partecipazione democratica dei cittadini;
 - pari opportunità tra uomini e donne ed unificazione alla condizioni del settore privato;
 - razionalizzazione e snellimento delle procedure;
 - separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
2. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, possono essere istituite, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, Commissioni bilaterali, con il compito di raccogliere dati e di formulare proposte. Detto organismo non ha funzioni negoziali, è paritetico e deve comprendere una adeguata rappresentanza femminile.

Art. 6 Obiettivi, progetti e controllo dei risultati.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa si avvale di una programmazione per obiettivi e, ove ritenuto opportuno, per progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. Compete agli Organi Politici :l'individuazione degli obiettivi e delle priorità, la definizione ed approvazione dei piani e dei programmi, l'emanazione delle direttive per l'azione amministrativa e per la gestione , nonché il controllo sul conseguimento degli obiettivi stessi;
3. I servizi e gli uffici, ove in sede di definizione degli obiettivi sia stata indicata l'opportunità della attuazione per progetti, predispongono i progetti stessi, per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.
4. I progetti sono sottoposti a verifica del risultato finale da parte del Sindaco o dell'Assessorato competente, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:
- a - per **efficienza** la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, data del rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo, per cui potrà dirsi conseguito un buon grado di efficienza produttiva nel momento in cui si sia realizzato un prodotto non inferiore a quello ottenibile attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione ed utilizzando risorse in misura non superiore a quella necessaria. Mentre potrà dirsi conseguito un buon grado di efficienza gestionale ove sia stato applicato il criterio della minimizzazione dei costi mediante una combinazione ottimale dei fattori impiegati (risorse e risultato) e tenuto conto dei prezzi di mercato.

b - per **efficacia** la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Capo II - Organizzazione

Art. 7 Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici o Unità Operative.
2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - alla programmazione;
 - alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - alla verifica finale dei risultati
3. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Il Servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie emanando atti rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre funzioni od interventi che concorrono alla gestione di un'attività organica.
4. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio o coincidente con esso, che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 8 Individuazione e articolazione delle aree.

Tenuto conto delle dimensioni, l'assetto organizzativo dell'Ente è articolato in aree, servizi ed uffici od unità operative come di seguito specificato:

- a) all'area, che rappresenta l'unità organizzativa di massima dimensione, sono preposti i dipendenti appartenenti alla VII^a qualifica; in mancanza di dotazione organica idonea, vi è preposto il Segretario Comunale, previa attribuzione allo stesso delle funzioni di Direttore;
- b) ai servizi, che rappresentano le unità organizzative di secondo livello, sono preposti dipendenti appartenenti alla VI e V qualifica funzionale.
- c) agli uffici od unità operative, che rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta l'attuazione degli interventi in specifici ambiti, possono essere e sono preposti dipendenti appartenenti a tutte le qualifiche funzionali esistenti, compatibilmente con le proprie capacità professionali e con le mansioni a ciascuno attribuite. Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici od unità operative di cui al prospetto Allegato A del presente Regolamento.

Art. 9 Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, iscritto all'Albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della L. n.127/97, dipendente dall'apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico, funzionalmente dipendente dal Sindaco.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
3. Al Segretario Comunale sono conferiti, in particolare:
 - a) 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) le attribuzioni di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi ed il coordinamento delle relative attività;
 - c) la partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, e cura della relativa verbalizzazione;
 - d) il rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) l'esercizio di ogni altra funzione attribuita dalle disposizioni di legge vigenti, dallo statuto, dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
4. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario Comunale compete quanto previsto dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990 aggiunto dall'art. 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e possono essergli attribuite le funzioni di gestione di cui al secondo periodo del comma 3 dell'art.51 della legge n. 142 del 1990 come sostituito dall'art. 6 comma 2 della predetta legge 127/97, ivi comprese le attribuzioni di

responsabile di area di cui al precedente art.8 lett. a) . In tal caso, allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata in sede di conferimento dell'incarico, tenendo conto di quanto a tal fine stabilito dal contratto collettivo di categoria.

Capo III L'attività gestionale

Art. 10 Attività di gestione.

1. In attuazione del principio di separazione tra politica e gestione, i Responsabili di area e, su disposizione di questi o di altro organo competente, i Responsabili dei servizi e degli uffici svolgono tutti i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.
2. Rientrano, in particolare, in tale ambito:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) l'emanazione di atti di gestione finanziaria, ivi compresi gli impegni di spesa;
 - e) l'emanazione di atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) l'emanazione di provvedimenti di autorizzazione, concessione, licenza od analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;I provvedimenti di cui alla presente lettera rientrano nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - 1) Essere atti vincolati;
 - 2) Essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - 3) Essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti comunitari;
 - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
- g) il rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ivi comprese quelle di avvio del procedimento, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, che competono ai responsabili per le materie di pertinenza del proprio servizio.
- h) 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;
3. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti integrano le modalità operative di esercizio delle competenze del Responsabile di area o di servizio in materia di acquisizione dei beni, prestazioni di servizi e realizzazione di opere.
4. Il Sindaco può attribuire, ai singoli Responsabili, ogni altro atto, di natura gestionale, e può, per contro, attribuire al Segretario Comunale, cui siano state conferite le funzioni di Direttore, la responsabilità di Area, la responsabilità di Servizi o la responsabilità di procedure o anche di singoli atti di una procedura, allorché lo reputi necessario in relazione alle carenze organiche o di specifica idonea qualificazione dei soggetti cui fa capo la responsabilità del servizio.
5. Nel rispetto del principio della separazione tra politica e gestione, gli atti di competenza dei Responsabili non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al Consiglio Comunale.
6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono

adottati dal soggetto designato dal Sindaco per la sostituzione.

7. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente Regolamento Comunale sui contratti, che saranno opportunamente adeguate nel rispetto dei principi normativi recepiti nel presente Regolamento.
8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale, o solo al Sindaco qualora si tratti di atti adottati dal Segretario Comunale.
9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario Comunale.

Articolo 10-bis - Attribuzione di funzioni a componenti dell'organo esecutivo

In caso di mancanza e/o assenza di personale, le funzioni di responsabile di servizio possono essere attribuite ai componenti dell'organo esecutivo.

Art. 11 Determinazioni.

1. Per assolvere alle funzioni gestionali i Responsabili di area e di servizio adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. La Determinazione deve essere redatta in modo da identificare formalmente e sostanzialmente un provvedimento amministrativo. Deve pertanto essere costituita da una motivazione e da un dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, chiaramente formulati sia riguardo al contenuto dell'atto sia per la eventuale parte finanziaria; deve inoltre recare l'intestazione dell'Ufficio competente e la sottoscrizione del Responsabile, nonché ogni altra indicazione utile a completarne la forma e sostanza di provvedimento amministrativo
2. Ciascun responsabile di servizio 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, per ciascun Soggetto Responsabile, con numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso ciascuna area.
4. Ai soli fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, nel rispetto di quanto precisato al successivo comma 6.
5. Le determinazioni di liquidazione di spese autorizzate non sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio e sono immediatamente eseguibili, fatto comunque salvo il loro inserimento nella raccolta di cui al successivo comma 7.
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. Di tutte le determinazioni sarà tenuta, a cura dell'Ufficio di Segreteria, una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, attribuita per ordine di data;
8. Su tutte le determinazioni, in relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovrà essere indicato il nome e cognome del Responsabile del procedimento o, comunque, la precisazione che la responsabilità del procedimento fa capo al soggetto che ha emanato l'atto.

Art. 12 Competenze dei Responsabili di servizio

1. Le competenze di natura gestionale si esercitano, oltre che mediante gli atti di gestione diretta di cui al precedente art 11 con l'emanazione di atti di natura: a)propositiva, b)sub-programmatica, c)consultiva;
2. **Gli atti di natura propositiva** di cui sono destinatari il Sindaco ed eventualmente l'Assessore di riferimento, si distinguono in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della Giunta;
 - c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.Le proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio, qualora abbiano carattere obbligatorio, possono essere presentate anche tramite il Presidente dell'organo collegiale.
In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il Sindaco o l'Assessore di riferimento.

3. **Gli atti di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione** consistono nella definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.
4. **Gli atti consultivi** comprendono:
- a) il parere di regolarità tecnica di cui all'art.53, L.142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del consiglio;
 - b) il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e consiglio;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
- Destinatari di detti atti sono gli organi politici.
- 4.1 Il parere di regolarità tecnica afferisce:
- alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
- 4.2 Il parere di regolarità contabile riguarda:
- la legalità della spesa
 - la regolarità della documentazione;
 - l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
 - la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza;
- 4.3 I pareri di cui all'art.53 L.142/90 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
- 4.4 In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
- 4.5 Il termine di cui al comma 5, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
- 4.6 In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

Art. 13 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, nel rispetto del principio di economicità dello stesso, sono posti in essere 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 particolari, l'attività amministrativa e gestionale del Comune si svolgerà con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

Art. 14 Competenze del Responsabile di servizio relativamente al procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
2. Il Responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.
3. In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il Responsabile del servizio.
4. Il Responsabile di servizio, relativamente ai procedimenti attinenti alle materie di propria competenza:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - l) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisce espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art.14 l.241/90;
 - m) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
 - n) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 15 Competenze in materia di personale

1. In materia di personale, al **Responsabile di area (Segretario Comunale/Direttore)** compete in particolare:
 - a) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione nonché degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
 - b) la nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di concorso;
 - c) la responsabilità delle procedure di concorso;
 - d) la presidenza delle commissioni di concorso;
 - e) l'assunzione di personale;
 - f) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - g) la concessione di ferie, permessi recuperi ed aspettative;
 - h) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - i) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - l) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - m) i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti di Responsabile degli uffici e dei servizi, nonché i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
 - n) l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art.56 D.Lgs 29/93, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente nonché l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
 - o) l'attribuzione occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione di compiti o mansioni immediatamente inferiori, sempre ai sensi dell'art. 56, comma 2, D.Lgs 29/93;
 - p) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni, nonché, l'eventuale riduzione, nell'ipotesi suddetta, della sanzione su richiesta del dipendente;

- q) la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- r) la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
- s) la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
- t) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
- u) l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
- v) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
- z) la verifica dei carichi di lavoro;
- x) la verifica della produttività;
- y) la consultazione e l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto, nonché, l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
- w) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
- k) la direzione e il coordinamento del servizio ed, in generale, ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale che non sia riservato per legge o Regolamento ad altro Organo o che rientri, per affinità operativa o per attribuzione specifica, nei compiti di altro responsabile;
- j) l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale dipendente, con le procedure, nei termini e con le modalità di cui agli artt. 24 e 49 del D.Lgs 29/93, tenuto conto di quanto previsto dal contratto collettivo di comparto ed dal contratto decentrato.

2. In materia di personale, **restano in capo al Sindaco** le seguenti competenze:

- a) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- b) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- c) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali
 - d) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
 - e) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione
 - dell'ICI
 - dell'imposta Comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni
- f) l'individuazione del Responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- g) l'individuazione dei messi comunali;
- h) la nomina dell'economo ed eventualmente del subeconomo;
- i) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- l) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art.1, comma 62, L.662/96;
- m) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- n) la nomina del Responsabile dell'ufficio statistica;
- o) la nomina del Responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- p) la nomina del Responsabile del servizio di protezione civile;
- q) la nomina del Responsabile dell'intervento;
- r) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;

2.1 Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa, limitatamente all'assunzione dell'impegno, sono adottati di concerto con il Responsabile del servizio finanziario.

2.2 In conformità a quanto previsto dall'art. 6 comma 3-bis della legge n. 191/98, l'attribuzione, in carenza di personale con qualifica dirigenziale, ai Responsabili dei Servizi e degli Uffici, delle funzioni previste dall'art. 51 comma 3° della legge n. 142/90, può essere fatta dal Sindaco con provvedimento motivato, indipendentemente dalla qualifica funzionale dei soggetti interessati, anche in deroga ad ogni diversa disposizione;

3. In materia di personale, **competete alla Giunta Comunale** :

- a) l'approvazione del piano occupazionale in esecuzione ed in conformità a quanto stabilito in sede di programmazione generale;
- b) l'indizione dei concorsi;
- c) l'individuazione dei responsabili di servizio ex art. 11 del D.Lgs. 77/95 dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario;

d) la determinazione, in carenza di regolazione contrattuale, delle indennità da assegnare ai dipendenti cui siano state attribuite, in carenza di personale con qualifica dirigenziale, le funzioni di Responsabili dei Servizi; la determinazione è fatta sentito il Segretario Comunale e tenendo conto della natura e complessità delle funzioni attribuite oltre che delle disponibilità del bilancio;

3.1. L'individuazione è fatta su proposta del Direttore Generale ove esista o del Segretario Comunale, tenendo conto che Responsabile di Servizio con compiti gestionali può essere:

- a) un dipendente dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla quinta;
- b) un soggetto con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art.51.L.142/90, così come introdotto dall'art.6, comma 4 L.127/97, dei posti di dirigente, di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
- c) un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune;

Art. 16 Competenze del Responsabile di servizio in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al Responsabile di servizio compete:
 - a) l'approvazione dei bandi di gara;
 - b) la presidenza delle commissioni di gara,
 - c) la nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di gara;
 - d) la responsabilità delle procedure di gara,
 - e) l'aggiudicazione delle gare;
 - f) la stipulazione dei contratti;
 - g) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - h) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario
 - i) il recesso dal contratto o la sua risoluzione nei casi disciplinati dalla normativa sui lavori pubblici;
 - l) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto;

Art. 17 Competenze del Responsabile di servizio in materia di spese ed entrate

1. Ai Responsabili, nell'ambito delle materie rientranti nel proprio servizio, in relazione alla gestione di entrate e spese, compete:
 - a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
 - d) la liquidazione delle spese;
 - e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
 - f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 18 Competenze del Responsabile del servizio finanziario

1. Al Responsabile del servizio finanziario compete:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
 - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente e l'organo di revisione.

Art. 19 Competenze del Responsabile di servizio in materia di tributi

1. Ai responsabili del servizio tributi, ferme restando le specifiche attribuzioni, responsabilità e compiti disciplinati dagli appositi Regolamenti, compete in generale:
 - a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - e) di disporre i rimborsi;

Art. 20 Competenze del Responsabile di servizio in materia di sistemi informativi automatizzati

1. Al soggetto individuato, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, quale Responsabile per i sistemi informativi automatizzati, compete:
 - a) la cura dei rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
 - b) di assumere la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
 - c) di contribuire alla definizione della bozza del piano triennale;
 - d) di trasmettere all' AIPA entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente con la indicazione:
 - delle tecnologie impiegate;
 - delle spese sostenute;
 - delle risorse umane utilizzate;
 - dei benefici conseguiti.

Art. 21 Il Responsabile per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art.4 comma 7, D.P.R. 335/92 è identificato nel Responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il Responsabile del servizio può identificare il Responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto.

Art. 22 Il Responsabile dell'indagine

1. Il Responsabile dell'indagine, la cui nomina è prescritta al punto 1.5 del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994, è designato, all'occorrenza, dal Segretario Comunale.
2. Le prerogative dell'Ufficio di controllo previsto dal punto 1.3 del capo III della direttiva suddetta fanno capo all'Ufficio di Segreteria.

Art. 23 I responsabili dell' Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, la cui istituzione è disciplinata dall'art.6, comma 2 del D.P.R. 352/92 e dall'art.12 D.Lgs. 29/93 è garantito con modalità organizzative ed operative compatibili con le dimensioni dell'Ente e con la dotazione organica, oltre che con le esigenze dell'utenza.

2. A detto ufficio provvede il personale addetto a mansioni, servizi e funzioni che implicano rapporti con il pubblico, nell'ambito dello svolgimento dei propri compiti ordinari e nei limiti delle proprie conoscenze e capacità professionali.
3. All'ufficio è preposto un Responsabile appartenente alla qualifica più elevata presente nell'ente.
4. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del Responsabile è propria del Sindaco.

Art. 24 Il Responsabile dell'intervento

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art.7 L.109/94, un Responsabile unico dell'intervento.
2. Il Responsabile dell'intervento si identifica con il Responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.
3. Il Responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.
4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del Responsabile dell'intervento.

Art.25 I responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. I responsabili per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori di cui al D.Lgs 626/95, così come modificato dal D.Lgs 242/96, sono individuati dal soggetto "datore di lavoro" in conformità a quanto previsto e stabilito dalla normativa succitata e dalle altre disposizioni vigenti in materia.

Art. 26 Il Responsabile dei lavori ed i coordinatori per la progettazione e per l'esecuzione previsti dalla legge n.494/96

1. Agli adempimenti previsti dall'art.3 della l. n. 494/96 provvede il soggetto identificato quale Committente ai sensi della legge medesima, ovvero il soggetto con poteri gestionali e di spesa;
2. Il Committente provvede inoltre alla nomina:
 - a) del Responsabile dei lavori,
 - b) del coordinatore per la progettazione,
 - c) del coordinatore per l'esecuzione;
3. L'individuazione dei soggetti suindicati avviene previo accertamento, da attuarsi anche con l'acquisizione di apposito curriculum, del possesso dei requisiti professionali e soggettivi prescritti dalla legge 494/96.

Capo IV - La dotazione organica

Art. 27 Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale su proposta del Sindaco e sentito il Segretario Comunale e previa informazione delle Organizzazioni Sindacali.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa per qualifiche funzionali figure e profili professionali.

Art. 28 Figure professionali.

1. Le figure professionali sono definite dal Responsabile del Servizio Personale, d'intesa con il Segretario Comunale (se soggetto diverso) e sentite le Organizzazioni Sindacali, conformemente alla classificazione prevista dalle disposizioni contrattuali vigenti.
2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variate le figure professionali previste, in ogni caso non prima di aver accertato la sussistenza, in capo al soggetto interessato, dei requisiti di professionalità richiesti per la figura di inquadramento.

Art. 29 Mansioni individuali.

1. Il dipendente è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto od a quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi o anche a quelle corrispondenti alla qualifica acquisita per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali, o selettive.
2. Il dipendente può tuttavia essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni corrispondenti a qualifica inferiore a quella di inquadramento. In tali casi, fermo restando quanto previsto all'art. successivo, l'esercizio di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha alcun effetto ai fini dell'inquadramento, né ai fini economici.
3. Il dipendente può, in conseguenza di scelte organizzative che prevedano il convenzionamento con altri enti per la gestione associata di servizi, essere chiamato a svolgere le funzioni di propria competenza anche per altro ente; in tal caso, al soggetto interessato compete, in deroga alle disposizioni vigenti, una indennità aggiuntiva che, in carenza di definizione contrattuale sarà stabilita in sede di convenzionamento, sentiti i Segretari Comunali degli enti interessati, tenuto conto della natura e complessità delle funzioni attribuite e farà carico agli enti interessati secondo la misura concordata.

Art. 30 Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a mesi sei, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante; detta procedura deve essere comunque avviata nel termine di 90 giorni dalla assegnazione delle mansioni superiori.
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.
2. E' considerato svolgimento di mansioni superiori l'attribuzione in modo prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni;
3. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente alla qualifica superiore per tutto il periodo di espletamento della medesima.
4. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
5. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione Responsabile del servizio o, se diverso, del Segretario Comunale, sentito il Sindaco.

Art. 31 Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I Responsabili di area e dei servizio 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.

TITOLO II - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art.32 Contenuto

1. Il presente Titolo disciplina le procedure per l'assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, nel rispetto dei criteri generali e delle procedure previste dagli artt.36 e 36-bis del Decreto Legislativo 3.2.1993 n.29, nonché di quanto disposto dalla legge 15.5.1997 n. 127, recependo ed integrando le norme applicative contenute nel D.P.R. N.487 del 1994 come modificato con il D.P.R. n.693 del 1996, nonché le modifiche apportate al D.Lgs.29 con il D.Lgs. 80/98.

Art. 33 Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi dell'Amministrazione i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - a) 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 7.2.1994 n. 174;
 - b) Età non inferiore agli anni 18, fatti salvi i limiti eventualmente stabiliti in relazione a particolari funzioni o figure professionali;
 - c) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

Analoga verifica sarà eseguita a carico dei soggetti appartenenti alle categorie protette di cui alla L.482/68 e successive modificazioni per i quali dovrà risultare la permanenza di una residua capacità lavorativa e che l'invalidità sia tale da non pregiudicare la salute e l'incolumità dei compagni di lavoro la sicurezza degli impianti e delle apparecchiature.
 - d) Titolo di studio e/o specifica abilitazione professionale previsti con riferimento alla qualifica e profilo professionale del posto da ricoprire, come risultante dalla tabella allegata al presente regolamento.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti, dispensati ovvero dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Inoltre, salvo i casi stabiliti dalla legge per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanne penali irrevocabili, alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo, in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso.
Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art.34 Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi, sia per il personale a tempo pieno che per quello a tempo parziale, avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) tramite procedure selettive, conformi ai principi sanciti dall'art.36 comma 3° del D.Lgs.29/93 e successive modifiche, volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto solo il requisito della scuola dell'obbligo e fatti salvi eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2.4.1968 n.482 e successive modifiche ed integrazioni, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d) per concorso interno;
 - e) mediante passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse (mobilità volontaria art.33 del d.lgs.29/93);

2. Le procedure di reclutamento dovranno svolgersi in modo che siano garantiti: una adeguata pubblicità dell'offerta, nonché, l'imparzialità, l'economicità, la celerità di espletamento ed il decentramento, ma anche, meccanismi oggettivi e trasparenti di verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al posto da coprire e rispetto della pari opportunità.
3. **Il concorso pubblico** consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo ove possibile, il ricorso a procedure semplificate .
4. I bandi di dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo nella misura percentuale stabilita dai contratti collettivi del comparto.
5. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo, appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla 7a qualifica funzionale compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
6. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera anche attraverso compensazioni fra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.
7. E' fatta salva la possibilità di assunzioni in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo, quando queste siano disciplinate da specifiche disposizioni di legge, contrattuali o regolamentari.
8. In presenza di presupposti e/o requisiti espressamente richiesti da particolari disposizioni di legge e/o di regolamento la mobilità generale e/o contrattuale, disposta con i criteri e le modalità specificatamente stabilite in proposito, rappresenta un modo particolare di copertura di posti vacanti in organico, alla stessa stregua della mobilità interna, con mutamento di profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale, ove prevista da apposita normativa regolamentare.

CAPO II- Concorsi

Art. 35 Copertura posti disponibili

1. Sono messi a concorso tutti i posti disponibili, ovvero quelli vacanti alla data di indizione del bando di concorso e quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo od altro qualsiasi evento, nei 12 mesi successivi alla data anzidetta, eccezion fatta per i posti per i quali l'Amministrazione abbia deliberato lo scorrimento della graduatoria.
2. Non sono considerati disponibili i posti resisi vacanti a seguito di provvedimento autoritativo o disciplinare, che non possono essere coperti fino a quando non sia intervenuta una decisione definitiva sui ricorsi proposti contro il provvedimento adottato ovvero non siano scaduti i termini per la produzione di detti ricorsi.
3. I posti disponibili messi a concorso, fatte salve le riserve di legge, debbono essere coperti, di regola, entro 6 mesi dalla data del bando.

Art.36 Bando di concorso

1. Il concorso è indetto con atto della Giunta Comunale ove sono indicati il numero dei posti da coprire, il profilo, la qualifica e l'area di appartenenza, il bando è approvato con provvedimento del Funzionario Responsabile e deve contenere:
 - il numero profilo e qualifica professionale dei posti messi a concorso;
 - il trattamento economico lordo previsto per il posto messo a concorso;
 - l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande e della relativa documentazione;
 - le dichiarazioni di da inserire nella domanda di ammissione;
 - i documenti e/o titoli da allegarsi alla domanda;
 - l'indicazione di obbligatorietà o facoltà di presentazione del curriculum;
 - i termini e le modalità di convocazione per lo svolgimento delle prove ;
 - le materie oggetto delle prove scritte e orali ed il contenuto di quelle pratiche;

- la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove concorsuali;
 - i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti;
 - le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - la citazione della legge 10.4.1991 n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art.36 del decreto legislativo 3.2.1993 n.29 e successive modifiche;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che intervengono nella procedura concorsuale; esse possono essere modificate solo prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande, con provvedimento dell'organo competente alla approvazione del bando stesso e con obbligo di disporre, contestualmente, una proroga dei termini di presentazione delle domande di durata pari al tempo già trascorso dalla data del bando, nonché con obbligo di informare coloro che avessero già presentato domanda di ammissione;
3. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con atto motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 37 Pubblicazione del bando

La pubblicazione del bando di concorso pubblico deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni, antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

Il bando di concorso è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Ente e, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

L'avviso di bando, questo deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda.

Copia dei bandi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta all'Ente, presso l'ufficio preposto al servizio concorsi.

Art. 38 Riapertura o proroga dei termini-revoca concorso

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato dell'Organo competente, i termini della scadenza del bando di concorso o riaprire i termini stessi. Può anche revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda.
2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini, dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità della pubblicazione del bando, della revoca dovrà essere data comunicazione a ciascun concorrente, con conseguenziale restituzione dei documenti presentati.

Art. 39 Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate o presentate, direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, all'amministrazione interessata, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando. Ove tale termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo;
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, pur se spedite entro il termine stabilito, dovessero pervenire al protocollo del Comune oltre il settimo giorno dalla scadenza del bando.
3. La domanda deve essere redatta secondo l'apposito schema allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Ogni documento che il candidato ritenga utile allegare alla domanda, deve essere redatto in carta libera, tranne quelli per i quali la legge prescrive il bollo.

Art. 40 Contenuto della domanda

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) Cognome, Nome, Codice Fiscale e residenza;
- b) esatto recapito, qualora il medesimo non coincida con la residenza;
- c) luogo e data di nascita;
- d) eventuale titolo che dà diritto alla riserva di posto o a preferenza di legge;
- e) possesso della cittadinanza italiana, ove richiesto;
- f) godimento dei diritti politici;
- g) non avere condanne penali, che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- h) eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e conseguenti eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;
- i) essere fisicamente idoneo all'impiego;
- l) possesso del titolo di studio richiesto;
- m) possesso del titolo di servizio e/o professionale eventualmente richiesto.

2. Gli appartenenti alle categorie protette dalla legge 2.4.1968 n.482, che concorrono ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'ultimo comma della legge medesima, devono dichiarare anche l'iscrizione negli elenchi di cui all'art.19 della Legge stessa, di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado della loro invalidità non è di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

3. Scaduto il termine per la presentazione delle domande non è consentita nessuna regolarizzazione di domande rimesse con omissione e/o incomplezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso; tuttavia non costituisce motivo di esclusione l'omissione e/o la incompletezza di una o più delle predette dichiarazioni, qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima, oppure riguardi la mancata dichiarazione di situazioni eventuali nel qual caso l'omissione sottintende, fino a prova contraria, la inesistenza della situazione stessa.

4. La domanda deve essere sottoscritta dall'interessato, a pena di nullità;

5. Alla domanda di partecipazione al concorso devono essere allegati:

- a) ricevuta di versamento della tassa di concorso, nella misura e secondo le modalità indicate nel bando;
- b) il curriculum, datato e sottoscritto, quando lo stesso sia richiesto obbligatoriamente dal bando di concorso;
- c) gli eventuali titoli che danno diritto a riserva di posti, o a preferenza di legge, quando ad essi sia stato fatto riferimento nella domanda;
- d) ogni altro titolo che il concorrente nel suo interesse, ritiene utile agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria;
- e) un elenco in carta libera e in duplice copia dei documenti allegati alla domanda stessa;

6. La partecipazione al concorso comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal presente Regolamento, ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi, nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

Art. 41 Ammissione dei candidati

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione al concorso;

2. L'accertamento della carenza di uno o più dei requisiti richiesti comporta l'esclusione dal concorso che deve essere comunicata ai candidati non ammessi a mezzo telegramma o lettera raccomandata, con la precisazione dei motivi che hanno determinato l'esclusione;
3. Dalla data di ricevimento della comunicazione suddetta decorrono i termini per ricorrere avverso il provvedimento di esclusione;
4. L'esclusione dal concorso può comunque essere disposta dall'Amministrazione in qualsiasi momento ove si accerti la carenza dei requisiti prescritti per la partecipazione;
5. Qualora vi siano dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove concorsuali, può essere legittimamente disposta l'ammissione con riserva, in tal caso lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica, con esito positivo, sulla sussistenza dei requisiti di ammissione richiesti.

Art. 42 Diario e norme per lo svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato all'albo pretorio del Comune e comunicato agli interessati non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Detta comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione contestuale al bando di concorso.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche né nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
4. Il calendario di tutte le prove può formare oggetto di una unica comunicazione nel rispetto dei termini indicati nei commi precedenti.
5. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso all'Albo Pretorio e nella sede degli esami, se diversa dalla sede Municipale.

Art. 43 Concorso per esami

1. I concorsi per esami consistono:
 - a) per i profili professionali della settima qualifica: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale; I voti sono espressi, di norma, in trentesimi (10 punti per ogni Commissario). Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 18/30o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 18/30 o equivalente;
 - b) per i profili professionali della quinta e sesta qualifica: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 18/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 18/30 o equivalente.
2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o superiore, consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o di livelli inferiori al settimo, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
3. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio (prova orale).

Art.43 Concorsi per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, viene effettuata dopo le prove scritte e prima di procedere alla correzione degli elaborati.
2. Per i titoli ogni componente della commissione ha a disposizione un numero di punti pari ad 1/10 del punteggio massimo attribuibile per la valutazione complessiva di tutte le singole prove di esame; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie di titoli;
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame.

Art. 44 Titoli di merito

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è così suddiviso in relazione alle seguenti 4 categorie:

- A) titoli di servizio 40% del totale;
- B) titoli di studio 50% del totale;
- C) titoli vari 5% del totale;
- D) curriculum 5% del totale

Art. 45 Titoli di servizio

1. Nell'ambito del periodo massimo di tempo sotto indicato è valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche indicate dal 2° comma dell'art.1 del Decreto Legislativo n.29/93 e successive modifiche ed integrazioni, in qualifiche funzionali o livelli retributivi corrispondenti; purchè svolti in profili professionali inquadrati almeno nelle due qualifiche funzionali o livelli immediatamente inferiori a quella del posto messo a concorso. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi fino a quelli via via espletati per il periodo di tempo considerato;
2. La valutazione del servizio sarà effettuata in ragione di 0,50 punti per ciascun anno di servizio prestato in posizione di qualifica funzionale o livello equivalente, uguale o immediatamente superiori, come sopra detto, a quella del posto messo a concorso, fino alla concorrenza del punteggio massimo attribuibile a tale titolo, arrotondando ad anno le porzioni di tempo non inferiori a sei mesi e trascurando le frazioni di tempo inferiori.
3. Il servizio prestato nelle qualifiche o livelli equivalente inferiori a quelle sopra indicate, sarà valutato con punteggio ridotto del 50%.
4. Non sono suscettibili di valutazione gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissibilità al concorso

Art.46 Titoli di studio

1. Il titolo di studio conseguito con votazione minima e, l'eventuale titolo professionale in ogni caso, richiesti per l'ammissione al concorso, non sono suscettibili di valutazione. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, conseguito con votazione superiore alla minima, è valutato in proporzione al punteggio riportato, secondo i criteri fissati dalla Commissione;
2. Sono altresì valutati ulteriori titoli di studio e/o professionali di livello pari o superiore a quelli richiesti per l'ammissione al concorso, privilegiando nella valutazione quelli strettamente attinenti alla professionalità del posto messo a concorso. Non è valutabile il titolo di studio superiore qualora lo stesso sia rimesso in luogo di quello richiesto per l'ammissione al concorso

Art. 47 Titoli vari

1. In questa categoria vengono valutate le pubblicazioni ed i corsi di perfezionamento e/o aggiornamento professionale su materie attinenti al posto messo a concorso purché sia certificato, per i corsi, il superamento di prova finale con diploma o attestato rilasciato da enti o istituti regolarmente riconosciuti o parificati; i titoli di studio non inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento culturale e non valutati nella specifica categoria.

Art. 49 Curriculum

1. La valutazione del curriculum culturale o professionale presentato dal candidato si riferisce ad eventi che non siano apprezzabili o lo siano solo parzialmente nelle precedenti tre categorie di titoli.
Nel caso di insignificanza del curriculum stesso la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Art. 50 Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 22.4.1968 n.482 e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b) riserva di posti ai sensi della legge 24.12.1986 n.958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5% qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20.9.1980 n.574, per gli ufficiali di complemento, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5) gli orfani di guerra;
 - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra
 - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 8) i feriti in combattimento;
 - 9) gli insigniti di croce e di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti,
 - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra
 - 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nella amministrazione che ha indetto il concorso;
 - 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

Art. 51 Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi, previsti dagli articoli precedenti sono nominate con provvedimento del Funzionario Responsabile dandone comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra: funzionari dell'amministrazione, soggetti estranei all'amministrazione che siano dipendenti di altre amministrazioni e o di aziende pubbliche o private, docenti, liberi professionisti iscritti ad albi od associazioni; non possono far parte delle Commissioni suddette, ai sensi dell'art.36 del decreto legislativo 29/1993, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art.61 del sopra citato decreto legislativo. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono composte:
 - a) dal Responsabile del servizio in materia di personale - con funzioni di Presidente;
 - b) da due esperti nelle materie oggetto della prova;
 - c) da un componente scelto tra i dipendenti in servizio di qualifica uguale o superiore con funzioni di Segretario.
3. Il Presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata, e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
4. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti.
I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
5. E'fatta salva la eventuale diversa composizione delle commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.
6. La Commissione esaminatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, a meno di morte, dimissione o incompatibilità sopravvenuta, nei cui casi deve essere provveduto alla relativa sostituzione. In ogni caso le operazioni concorsuali già effettuate non debbono essere ripetute.
7. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte, il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle prove già valutate e della valutazione attribuita, con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato; di ciò deve essere dato atto nel verbale.
8. Ai componenti delle commissioni esaminatrici spetta un compenso nella misura fissata con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, aggiornato ogni triennio in relazione alle variazioni del costo della vita rilevate secondo gli indici ISTAT.
9. Ai componenti delle commissioni esaminatrici spetta altresì il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute o documentate, a meno che le stesse non siano espressamente comprese nel compenso di cui al comma precedente;

Art. 52 Adempimenti della Commissione

1. I componenti della Commissione , **alla prima riunione**, convocata dal presidente, presa visione dell'elenco dei partecipanti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed in concorrenti, procedendo poi a verificare la regolare pubblicazione del bando di gara, di tali adempimenti è dato atto nel relativo verbale;
2. **Subito dopo** procedono a stabilire i criteri e le modalità di determinazione delle prove d'esame, nonché i criteri di valutazione delle prove stesse, che dovranno poi essere riportati nei relativi verbali;
3. **Prima dell'inizio delle prove concorsuali** la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale, tenendo conto che lo stesso deve concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova scritta o, se trattasi di concorso per soli titoli, dalla data della prima convocazione quindi lo rende pubblico mediante avviso affisso all'Albo Pretorio.
L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'amministrazione e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.

4. **Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna delle prove**, la commissione prepara tre tracce e stabilisce il tempo per lo svolgimento della prova stessa. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione, pertanto, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal Segretario.
5. **All'ora stabilita per ciascuna prova**, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati quella da svolgere.
6. **Nel giorno fissato per la prova pratica**, immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione ne stabilisce modalità e contenuti in modo che comportino uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
7. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare ai concorrenti la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a 3 prove diverse, e, con le medesime modalità previste per le prove scritte, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
8. La commissione procura e mette a disposizione dei concorrenti gli apparecchi ed i materiali necessari per l'espletamento della prova.
9. **Nel giorno stabilito per la prova orale**, la commissione, dopo aver predisposto un adeguato numero di quesiti per ciascuna delle materie, convoca i concorrenti in ordine alfabetico, stabilendo prima ed in modo casuale la lettera da cui iniziare e procedendo in modo che i quesiti siano rivolti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
10. La prova orale si svolge, di regola, alla presenza di tutti i concorrenti ammessi alla prova stessa, salva diversa motivata decisione della commissione. Nel caso di presenza di tutti i concorrenti, il Presidente della commissione dispone l'allontanamento degli stessi dall'aula in cui si svolge la prova per il tempo necessario all'assegnazione del voto.
11. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli dovrà essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
12. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992 n.352, con le modalità ivi previste.

Art.53 Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

1. **Prima dell'inizio delle prove scritte** a ciascun candidato sono consegnate due buste, una grande ed una piccola contenente un foglio bianco, oltre che un numero adeguato di fogli preventivamente timbrati e siglati da uno dei componenti la Commissione
2. Il candidato, **dopo aver concluso lo svolgimento della prova**, senza apporvi sottoscrizione né altro segno di identificazione, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul foglio bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione od a chi ne fa le veci. Il Presidente della commissione o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
3. Alla conclusione di ciascuna prova scritta le buste contenenti i rispettivi elaborati vengono inserite in una busta grande che viene chiusa. Il Presidente e gli altri membri della commissione appongono trasversalmente sulla chiusura di tale busta le proprie firme.
4. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quanto essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
5. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
6. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa al concorso sono custoditi dal Segretario della commissione.
7. **Durante le prove scritte** non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli eventuali incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
8. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, sui fogli portanti il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice.
9. I candidati non possono tenere od utilizzare: appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, e dizionari.

10. **Il concorrente che contravvenga** alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
11. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art.54 Verbali delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, è redatto di volta in volta apposito verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art.55.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2.4.1968 n.482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria è approvata con provvedimento del funzionario Responsabile ed è immediatamente efficace.
5. La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.
6. Di tale pubblicazione è data notizia agli interessati mediante lettera raccomandata A.R. Dall'ultimo giorno di pubblicazione della predetta deliberazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

7. La graduatoria rimane efficace per un termine di 3 anni dalla data del provvedimento di approvazione della stessa, per l'eventuale copertura oltre che dei posti messi a concorso anche di quelli che si rendessero successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Nel periodo di validità la graduatoria potrà essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato di personale da inquadrare nella medesima qualifica o profilo professionale.
8. La collocazione in graduatoria non comporta a favore dei candidati non vincitori alcuna dichiarazione od attestazione di idoneità.

Art. 55 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva per la nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'amministrazione interessata al concorso, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno della richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione sia in possesso o possa disporre della documentazione stessa facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 2.4.1968 n.482, che abbiano conseguito l'idoneità in concorsi con posti loro riservati, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art.19 della predetta legge n.482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'eventuale immissione in servizio.

Capo III - Approvazione degli atti concorsuali

Art.56 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il funzionario Responsabile, in sede di approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, qualora 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 proprio provvedimento alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio

- atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni.
2. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 57 Presentazione dei documenti - Assunzione in servizio.

1. Il funzionario Responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il candidato risultato vincitore a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere in corso 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. 58 Accertamenti sanitari.

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

Art. 59 Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratto individuale, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. di categoria
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro, in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto;
 - 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 e le modalità di determinazione e di fruizione ferie cui il lavoratore ha diritto.;
 - i) l'orario di lavoro;
 - l) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e la presa di servizio da parte del vincitore viene sancita l'accettazione senza riserve di tutte le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali.

4. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.
5. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la prova si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati ad assumere servizio.
6. Gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio.
7. Copia del contratto va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
8. 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.
9. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il Responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, alla Giunta Comunale una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
14. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla Giunta Comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art.60 Periodo di prova

1. Il periodo di prova è quello previsto dal CCNL, attualmente fissato in sei mesi.
2. Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue la nomina in ruolo previo giudizio favorevole del Sindaco basato sulla relazione del Responsabile del servizio personale.
3. In caso di giudizio sfavorevole il periodo di prova è prorogato per una sola volta, per un uguale periodo, al termine del quale, ove si dovesse confermare il giudizio sfavorevole, verrà dichiarata la risoluzione del rapporto di impiego con provvedimento motivato.
4. Ove ne termine di tre mesi dalla conclusione del periodo di prova non dovesse intervenire un provvedimento di proroga od un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa con esito favorevole.
5. Il periodo di prova è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.
6. Ai fini della valutazione il periodo di prova deve essere di servizio effettivo, pertanto non saranno considerati tutti i periodi di interruzione del servizio per qualsiasi motivo.
7. Al periodo di prova è soggetto anche il dipendente cui viene attribuito un diverso profilo professionale, in seguito a mutamento di mansioni, per qualsiasi motivo.
8. E' esonerato dal periodo di prova il vincitore di concorso proveniente da un posto di ruolo presso altra pubblica amministrazione ove abbia superato il periodo di prova con disimpegno di mansioni e funzioni uguali od analoghe a quelle del profilo professionale e della qualifica in cui viene assunto.
9. Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e la presa di servizio da parte del vincitore viene sancita l'accettazione senza riserve di tutte le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali.
10. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.
11. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la prova si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati ad assumere servizio.
12. Gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio.

Capo IV - Concorsi interni.

Art. 61 Condizioni e procedure

1. In relazione al disposto dell'art 6 comma 12 della legge n.127/97, per i posti individuati nell'apposito allegato, caratterizzati da professionalità acquisibile solo all'interno dell'Ente, si procederà alla copertura mediante concorso interno.
2. Il concorso interno segue le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:
 - a) della pubblicità del bando, che è fatta con la sola affissione all'albo pretorio, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
 - b) del contenuto della domanda che può essere limitato ai soli seguenti elementi:
 - b.1) indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - b.2) cognome, nome e luogo di nascita, nonché residenza ed eventuale recapito del concorrente;
 - b.3) titolo di studio specificando data ed istituto ove è stato conseguito nonché la valutazione riportata; eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - b.4) figura professionale, area di attività e qualifica funzionale di appartenenza;
 - b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - b.6) eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.
3. Non è dovuta la tassa di concorso.

Capo V - Assunzioni mediante ricorso agli uffici circoscrizionali

ART.62 Assunzioni tramite collocamento ordinario

1. Le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, compresa la licenza elementare conseguita anteriormente la 1962, vengono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art.16 della legge 28.2.1987 n.56 e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento al D.P.C.M.27.12.1988 ed alla L.160/88, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni Circostrizionali per l'impiego territorialmente competenti.

Art.63 Offerta di lavoro

1. L'offerta di lavoro per le assunzioni di cui al precedente articolo avviene, previa emanazione da parte dell'Amministrazione di un Bando di offerta di lavoro approvato con provvedimento del funzionario Responsabile, attuativo del programma inerente le necessità occupazionali dell'ente, secondo i criteri e le modalità riportati negli articoli seguenti.
2. Il bando sarà pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio dell'Ente, inviato per conoscenza alla competente Sezione Circostrizionale per l'impiego e adeguatamente pubblicizzato.
3. Nel bando saranno contenute le indicazioni e le notizie circa i requisiti e le modalità inerenti alle selezioni.

Art.64 Procedure per l'avviamento a selezione

1. L'Amministrazione inoltra direttamente alla sezione circostrizionale competente per territorio la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. La sezione circostrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

2. L'Amministrazione se ed in quanto obbligata ad assumere militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta, deve indicare nella richiesta di avviamento il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi dell'art.30 comma 1, della legge 31.5.1975 n.191, come modificato dall'art.19 della legge 24.12.1986 n.958.

Art.65 Svolgimento della selezione

1. L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profilo professionale del comparto di appartenenza e dell'ordinamento dell'ente e, ove necessario, con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione, alla stregua degli artt.14 e 18 della legge 21.12.1978 n.845.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore e svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero, non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
5. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Amministrazione. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
6. Alle selezioni partecipa contestualmente anche il personale interno che concorre alla copertura dei posti allo stesso riservata. Per tale personale la prova selettiva avrà, per quanto necessario in relazione al numero dei concorrenti, valutazione comparativa.

Art.66 Costituzione rapporto di lavoro

1. L'Amministrazione procede a nominare in prova o ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria del personale interno.
2. Le assunzioni sono disposte alla stessa stregua di quanto previsto per le assunzioni di vincitori di concorso, avuto riguardo di quanto previsto all'art.del D.P.C.N 27.12.1988.

Capo VI - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

Art. 67 Campo di applicazione

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione dei soggetti di cui all'art.1 della legge 2.4.1968 n.482, come integrato dall'art.19 della legge 5. febbraio 1992 n.104, avvengono secondo le modalità di cui al presente regolamento, previa chiamata numerica rivolta dall'Amministrazione al competente Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione.
2. E' riservata comunque all'amministrazione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per tale assunzione.
3. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali e qualifica funzionale nelle quali è prevista l'assunzione.

Art.68 Accertamento idoneità

1. Gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, in analogia a quanto previsto per le assunzioni di cui all'art.16 della legge 28.2.1987 n.56, avviano i soggetti protetti alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, in misura doppia rispetto ai posti da ricoprire, secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi degli iscritti per ogni singola categoria.
2. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate per accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.

3. In mancanza di iscritti appartenenti ad alcune categorie, l'ufficio del lavoro invia proporzionalmente i riservatari di altre categorie.
4. Ad avvenuto accertamento dell'idoneità professionale alla copertura del posto, l'amministrazione provvede all'assunzione del personale interessato con una procedura analoga a quella delle assunzioni dei vincitori di concorso e delle prove selettive, fatta salva comunque la facoltà di procedere preventivamente ad apposita visita medica.
5. Il certificato medico attestante l'idoneità fisica all'impiego deve essere rilasciato dall'autorità sanitaria competente e deve contenere, oltre ad una esatta descrizione della natura e del grado dell'invalidità, anche l'indicazione delle condizioni attuali risultanti dall'esame obiettivo, nonché la dichiarazione se il candidato, per la natura ed il grado della invalidità, sia o meno di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.
6. Le assunzioni di appartenenti a categorie protette, nelle percentuali dei posti riservati alle rispettive categorie sono obbligatorie per i posti dei profili professionali ricompresi entro la quarta qualifica funzionale ed avvengono con i criteri e le modalità di cui al presente articolo, mentre per quanto riguarda i posti riservati alle stesse categorie protette in profili professionali ricompresi nelle qualifiche funzionali dalla quinta in avanti le assunzioni vengono con il diritto di precedenza in pubblici concorsi.

Capo VII - Assunzione di personale a tempo determinato

Art. 69 Costituzione di rapporti di lavoro a termine

1. Per le assunzioni a tempo determinato di personale straordinario, per posti vacanti di organico o per motivi eccezionali di servizio, nei limiti previsti dalle vigenti norme di legge, si ricorre, prioritariamente all'utilizzo della graduatoria degli idonei dei concorsi già effettuati di pari profilo professionale e subordinatamente, a graduatorie della Sezione Circoscrizionale per l'impiego.
2. L'Amministrazione, può, tuttavia, disporre di formare propria graduatoria attraverso una prova selettiva per esami, per titoli ed esami o per soli titoli, con le procedure e le modalità stabilite per il personale di ruolo di pari profilo e qualifica funzionale, semplificate, in modo particolare per quanto riguarda la pubblicazione dei bandi e le materie di esame.
3. Con le stesse modalità si procede anche per le assunzioni a tempo determinato per supplenze di dipendenti assenti per malattia debitamente certificata e per altre imprevedibili ragioni, escluse le assenze per congedo ordinario e comprese quelle di cui alla legge 30.12.1971, n.1204, le cui sostituzioni sono indispensabili al regolare svolgimento del servizio.
4. Al personale con rapporto di lavoro a termine, sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e qualifica funzionale, risultanti da apposita dichiarazione sostitutiva rilasciata dall'interessato ai sensi e per gli effetti di cui all'art.4 della legge 4.1.1968 n.15.
5. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono effettuate con le modalità previste in proposito dal presente Regolamento nonché da specifiche normative comprese quelle legislative e contrattuali.
6. Il rapporto di lavoro a termine può essere revocato con apposito atto dell'Organo competente in qualsiasi momento per motivi di interesse pubblico, inerente alla soppressione o riduzione di servizio o da scarso rendimento del dipendente, debitamente motivato.
7. Il personale straordinario e supplente assunto a tempo determinato fruisce del trattamento giuridico ed economico del personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e relativa qualifica funzionale, commisurato al periodo di prova di servizio prestato, sempre che tale trattamento sia oggettivamente compatibile con la natura e la durata del rapporto di lavoro a termine.
8. Allo stesso personale compete, sempre in relazione al periodo di servizio prestato, l'indennità integrativa speciale, il rateo della 13a mensilità, l'assegno del nucleo familiare e, alla fine del rapporto, la liquidazione calcolata in dodicesimi.
9. Nei casi di assenza dal servizio per malattia al personale assunto a tempo determinato sarà corrisposto il relativo trattamento economico con l'osservanza di quanto disposto, in proposito, dalle vigenti disposizioni in materia.

CAPO VIII - LA MOBILITA'

Art. 70 Mobilità esterna.

1. Ai sensi di quanto dispone l'art. 2 del D.P.C.M. 16 settembre 1994, n. 716, recante: "Regolamento recante la disciplina delle 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. 71 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, è attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento, deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti;
 - d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.
3. La mobilità interna può essere temporanea o definitiva. La mobilità interna a carattere definitivo è attuata, sentiti i Responsabili di servizio ed il Responsabile del servizio personale, previa approvazione di un piano annuale di mobilità con il quale sono individuati i criteri di priorità per l'impiego flessibile del personale. La mobilità interna temporanea, può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 72 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 di servizio. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

CAPO IX - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 73 – 80 (Abrogati)

Art. 81 Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

Capo X - Disposizioni diverse transitorie e finali

Art. 82 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.

Art. 83 Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono individuati quali strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle eventuali richieste od in base ad obiettive esigenze riscontrate, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 84 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

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

Art. 85 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 e dei servizi, 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. 86 Procedimenti disciplinari e collegio arbitrale

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i diritti e doveri dei dipendenti e le relative sanzioni nonché le procedure di applicazione delle sanzioni stesse.
2. La competenza per i provvedimenti disciplinari è attribuita al Segretario Comunale che la esercita nel rispetto ed in applicazione di quanto stabilito dalle norme contrattuali succitate.
3. Alla costituzione del collegio arbitrale si procede mediante convenzionamento con altre amministrazioni, nel rispetto delle norme contrattuali e di legge vigenti.

Art. 87 Contenzioso del lavoro

1. In ottemperanza al disposto dell'art.12-bis del D.Lgs 29/93 aggiunto dall'art. 7 del D.Lgs 80/98, l'istituzione dell'Ufficio Contenzioso del lavoro potrà essere effettuata mediante convenzione con altre amministrazioni o comunque secondo una delle forme e modalità di collaborazione esterna consentite; tenendo comunque conto che a tale ufficio assumerà un'importanza fondamentale nella definizione dei procedimenti extragiudiziali previsti dalla legge, ovvero, il tentativo di conciliazione o l'arbitrato irrituale in caso di mancato accordo tra le parti con la conciliazione.
2. Indipendentemente dalla forma organizzativa prescelta, tenuto conto dell'importanza dei compiti e dell'obbligatorietà del tentativo di conciliazione ai fini dell'attivazione del contenzioso davanti al giudice ordinario, in capo al soggetto Responsabile dovrà essere verificata ed accertata la sussistenza di una preparazione professionale specifica in materia di lavoro, che sia tale da consentire una adeguata assistenza in tutte le fasi del contenzioso, da quelle istruttoria, alla conciliazione, all'arbitrato, all'eventuale giudizio

Art. 88 Patrocinio legale.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente 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 con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 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.
 - all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

Art. 89 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 o da un dipendente a ciò designato dagli altri dipendenti.
2. La delegazione trattante è presieduta dal Sindaco il quale può delegare a rappresentarlo un Assessore od il Segretario Comunale.

Art. 90 Pari opportunità.

1. Il Comitato paritetico per le pari opportunità 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 ed alla formazione e 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.
2. Il Comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

Art. 91 Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Responsabili di servizio è istituita la Conferenza di Servizio.
2. La Conferenza è presieduta dal Direttore Generale ed in mancanza dal Segretario Comunale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i responsabili di servizio.
4. La Conferenza può validamente riunirsi anche con la presenza di una parte dei suoi componenti, allorchè gli oggetti da trattare riguardino solo alcuni dei servizi.
5. La Conferenza svolge un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura Comunale, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale;
Inoltre, svolge un ruolo di collegamento tra strutture organizzative ed organi di governo e vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 92 Orario di lavoro.

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

Art. 93 Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree od ai servizi ed uffici sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltre che 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. 94 Norme finali.

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

Art. 95 Pubblicità del regolamento.

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

Art. 96 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

ALLEGATO A : A1 PROSPETTO RIASSUNTIVO AREE FIGURE E PROFILI

PROFESSIONALI - DOTAZIONE ORGANICA -

AREE DI ATTIVITA' posti	Categoria	Profilo Professionale	N°
Amministrativa/Contabile	C	Specialista in attività amministrative e contabili	1
Amministrativa/demografica e di vigilanza	C	Istruttore Impiegato amministrativo di concetto	1
	C	Agente di polizia locale	1
	B	Operaio Professionale	1
Tecnica/tecnico/manutentiva	D	Specialista Tecnico (convenzionato)	
			Totale 4

ALLEGATO A: A2 SERVIZI - UFFICI / FUNZIONI

Profilo professionale	Servizio	Ufficio/Funzione/unità
Cat. C-ragioniere	FINANZIARIO/BILANCIO	Ragioneria Contabilità Tributi erariali Tributi comunali Patrimonio Contratti Economato
	EDILIZIA/LAVORI PUBBLICI	Edilizia-urbanistica Opere pubbliche- Espropriazioni
	PERSONALE	Organizzazione Formazione Retribuzione
Cat. C Istruttore amministrativo	DEMOGRAFICO	Anagrafe Stato civile Censimenti Toponomastica Elettorale Leva e serv.militari
	ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI AFFARI GENERALI	Istruzione Assistenza e servizi sanitari Segreteria Archivio Protocollo
		Organi collegiali Protezione civile

all.2 SEGUE

Cat. C - agente di polizia	POLIZIA MUNICIPALE	Polizia amministrativa “ ambientale “ edilizia Protezione civile Commercio Artigianato/Agricoltura
	ATTIVITA' ECONOMICHE	
	AFFARI GENERALI	Albo pretorio Notifiche
	ISTRUZIONE	Trasporto alunni
Cat. B Operaio professionale	ISTRUZIONE	Trasporto alunni
	MANUTENZIONI	Pulizia strade e aree comunali Pulizia-custodia macchine in dotazione. Manutenzione cimiteri Necroforo
Cat. D Specialista tecnico	PIANIFICAZIONE EDILIZIA CONCESSIONI	Territorio e programmazione Edilizia pubblica " privata Concessioni Progettazione-Amministrazione Espropriazioni Illum.pubblica Nettezza urbana Acquedotto Fognatura Depurazione Strade-verde Cimiteri-patrimonio
	LAVORI PUBBLICI	
	IMPIANTI TECNOLOGICI	
	MANUTENZIONI	

ALL.B SEGUE

Tabella 2

Categoria C

Profilo professionale: Istruttore amministrativo

Modalità di accesso:

Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami

Requisiti di accesso:

Diploma di scuola media superiore

Prove di esame

a)prova scritta

*Ordinamento delle autonomie locali - Elementi di diritto amministrativo -
Servizi e Funzioni comunali - Elementi di legislazione urbanistica ed edili-
zia e per l'esecuzione delle opere pubbliche*

b)prova teorico/pratica

*Domande a risposta predefinita o soluzione di quesiti su: funzioni e servizi
comunali, organi del comune e relative funzioni, informatizzazione comunale.
o redazione di un atto o schema di atto*

c)prova orale

*materie delle prova scritta e pratica-legge 241/90-nozioni in materia
di diritti e doveri dei dipendenti pubblici, lingua straniera (francese ed inglese)*

ALL.B SEGUE

Tabella 3

Categoria C

Profilo professionale: Agente di polizia locale

Modalità di accesso:

Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami

Requisiti di accesso:

Diploma di scuola media superioreistruzione secondaria di secondo grado

Patente di guida cat.D con CAP

Prove di esame

a)prova scritta

Ordinamento delle autonomie locali - Elementi di diritto amministrativo - Servizio di Polizia Municipale, Polizia stradale, Commercio, Vigilanza ambientale

b)prova teorico/pratica

Soluzione di quesiti su: funzioni e servizi comunali,organi del comune e relative funzioni oppure redazione di atto od elaborato inerente i servizi di vigilanza

c)prova orale

inglese e francese)

materie delle prove scritta e pratica-legge 241/90-nozioni in materia di diritti e doveri dei dipendenti pubblici- nozioni di diritto penale- lingua straniera (

ALL.B SEGUE

Tabella 4

Categoria B

Profilo professionale: operaio professionale-

Modalità di accesso:

Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami

Requisiti di accesso:

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado

Patente di guida cat.D con CAP

Prove di esame

a)prova scritta

Ordinamento delle autonomie locali - funzioni e servizi comunali-organi del comune - servizi manutentivi.

b)prova pratica

Atta ad accertare la capacità di guida di uno scuolabus in relazione alla in relazione alla specificità del servizio di trasporto alunni

c)prova orale

materie delle prove scritta e pratica-legge n. 241/90-nozioni in materia di diritti e doveri dei dipendenti pubblici- servizi di protocollo e di archiviazione degli atti comunali, lingua straniera (francese ed inglese)