



CITTÀ DI OZIERI
PROVINCIA DI SASSARI

Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 30 marzo 2001

TESTO COORDINATO

Completo delle integrazioni e delle modificazione introdotte con le deliberazioni della Giunta Comunale:

n. 338 del 12/11/2001;	n. 196 del 10/10/2007;	n. 40 del 30/01/2008;	n. 332 del 30/12/2008;
n. 333 del 30/12/2008;	n. 33 del 11/02/2009;	n. 35 del 11/02/2009;	n. 104 del 16/04/2009 ;
n.. 166 del 04/06/2009.			



INDICE

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento	5
Art. 2 – Ambito di applicazione.....	5
Art. 3 – Individuazione del tipo di Ente.....	5
Art. 4 – Quadro di riferimento normativo.....	6

TITOLO SECONDO STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I – Principi Generali

Art. 5 – Criteri generali di organizzazione.....	7
Art. 6 – Obiettivi dell’Ente e controllo delle risultanze	8

Capo II – Organizzazione

Art. 7 – Struttura organizzativa.....	9
Art. 8 – Individuazione e articolazione dei settori e attribuzione delle responsabilità.....	9
Art. 9 – Organizzazione del Settore Finanziario.....	10
Art. 10 – Unità di progetto.....	12
Art. 11 – Competenze del Sindaco in materia di persona.....	12

Capo III – Segretario Comunale e Direttore Generale

Art. 12 - Segretario Comunale	13
Art. 13 – Direttore Generale – Criteri di nomina.....	14
Art. 14 – Rapporto tra Segretario Comunale e Direttore Generale	14
Art. 15 – Competenze del Direttore Generale.....	15
Art. 16 – Vice segretario Generale	16

TITOLO TERZO L’ATTIVITÀ

Art. 17 – Gli atti di gestione	17
Art. 18- La conferenza di servizio	17
Art. 19 – Attività di gestione e responsabilità dei Dirigenti	18
Art. 20 – Ufficio Legale.....	20
Art. 21- Competenze dei Capi Servizio	21
Art. 22- Competenze dei Capi UOC e UOS... ..	22
Art. 23 – Procedimento amministrativo.....	22

TITOLO QUARTO LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 24 - Dotazione organica.....	23
Art. 25 – Organigramma.....	23
Art. 26 – Criteri di gestione delle risorse umane – Dipendenza gerarchica.....	23
Art. 27 – Disciplina delle mansioni	24
Art. 28 – Responsabilità del personale	25

**TITOLO QUINTO
LA MOBILITA'**

Art. 29 - Mobilità esterna – Mobilità collettiva	25
Art. 30 - Mobilità interna.....	25
Art. 31 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.....	26
Art. 32 – Piano annuale di mobilità	26
Art. 33 – Modalità di attuazione della mobilità interna	26

**TITOLO SESTO
LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

Art. 34 – Contratti a tempo determinato	27
Art. 35 – Conferimento incarichi con contratto a tempo determinato	27
Art. 36 – Incompatibilità.....	28
Art. 37- Requisiti per conferimento di incarico a tempo determinato	28
Art. 38 – Stipulazione del contratto e suo contenuto	28
Art. 39 – Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.....	29
Art. 40 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	29
Art. 41 – Procedure per il conferimento di incarichi ad alto contenuto di professionalità.....	29
Art. 42- Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica	30

**TITOLO SETTIMO
AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI E MODALITA' DEI CONCORSI**

Capo I – Ammissione agli impieghi

Art. 43 – Requisiti per l'ammissione ai concorsi.....	30
Art. 44 – Categorie riservatarie e preferenze	31
Art. 45- Norme generali di accesso	32
Art. 46 – Concorso per titoli ed esami	33
Art. 47 - Assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego	34
Art. 48 – Assunzioni di soggetti disabili.....	35
Art. 49 – Procedimenti speciali di accesso. Utilizzo graduatorie esperite da Comuni e Province	35
Art. 50 – Procedure concorsuali interne – Progressioni verticali.....	36
Art. 51 – Accesso alle qualifiche dirigenziali	37
Art. 52 – Copertura dei posti – Graduatorie dei concorsi – Efficacia	38

Capo II – Modalità dei concorsi

Art. 53 – Determinazione che indice il concorso.....	38
Art. 54 – Bando di concorso – Norme generali – Contenuti.....	39
Art. 55 – Bando di concorso – Pubblicazione e diffusione.....	41
Art. 56 – Procedure di ammissione ai concorsi	42
Art. 57 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso.....	42
Art. 58 – Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti	44
Art. 59 – Perfezionamento della domanda e dei documenti	44

Capo III – Composizione e funzionamento delle Commissioni Giudicatrici

Art. 60 – Commissione giudicatrici – Composizione	45
Art. 61 – Commissioni giudicatrici – Norme generali di funzionamento	47

Capo IV – Concorsi per titoli ed esami – Criteri di valutazione dei titoli e delle prove d'esame

Art. 62 – Punteggio.....	49
Art. 63 – Prove d'esame – Valutazione	49
Art. 64 - Valutazione dei titoli	49
Art. 65 – Titoli di studio	50

Art. 66 – Titoli di servizio	50
Art. 67 – Curriculum formativo e professionale	51
Art. 68 – Titoli vari e culturali	51
Art. 69 – Data delle prove.....	51
Art. 70 - Accertamento dell'identità dei concorrenti	51
Art. 71 – Prove scritte – Adempimenti della Commissione.....	52
Art. 72 – Prove scritte – Adempimenti dei concorrenti	52
Art. 73 – Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte	53
Art. 74 – Ammissione alla prova orale	53
Art. 75 – Prova orale – Modalità di svolgimento.....	54
Art. 76 – Formazione e approvazione graduatoria.....	54
Art. 77 - Riscontro delle operazioni del concorso e determinazione dei vincitori	54
Art. 78 – Esito del concorso – Comunicazione.....	55
Art. 79 – Assunzione in servizio - Stipula del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato	55

TITOLO OTTAVO
DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 80 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici	56
Art. 81 – Nucleo di Valutazione e servizio di controllo interno	56
Art. 82 - Incentivazione e valutazione del personale	57
Art. 83 – Piano occupazionale delle assunzioni.....	57
Art. 84 - Formazione del personale	57
Art. 85 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi	58
Art. 86 - Ufficio Relazioni con il pubblico	58
Art. 87 – Relazioni sindacali.....	58
Art. 88 – Patrocinio legale – Copertura assicurativa	58
Art. 89 – Delegazione trattante	59
Art. 90 – Pari opportunità	59
Art. 91 – Norme finali	60
Art. 92 - Entrata in vigore.....	60

Allegati 1 – Settori e servizi operativi

Allegato 2 – Settori e servizi di supporto

Allegato A – Dotazione organica

Allegato B – Organigramma

Allegato C – Concorsi per l'accesso ai posti di categoria B3 e superiore

Allegato D – Prove selettive per l'accesso a posti delle categorie A e B

Titolo I

Disposizioni Generali

Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal comma 2, lett. a) dell'art. 42 del D.Lgs 267/2000;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'articolo 89 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi stabiliti dall'articolo 36 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche e integrazioni;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi fissati dall'art. 91 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 per il migliore funzionamento dei servizi;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, così come previsto dall'art. 110 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267;
- c) disciplina la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, così come previsto dall'art. 90 del D.Lgs 267/2000.

2. Le norme del presente regolamento potranno essere integrate con altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

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'articolo 33, commi 4, 5 e 6 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, essendo questo Comune Ente di tipo 2° (Comune di classe 1/B), la qualifica funzionale apicale è quella dirigenziale.

Art. 4 - Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a)* delle leggi 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni e integrazioni; 25 marzo 1993, n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n. 127; Legge 16 giugno 1998, n. 191;
- b)* della legge 19 marzo 1993, n. 68 e successive modifiche ed integrazioni;
- c)* della legge 23 ottobre 1993, n. 421; del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29; D.Lgs 31 marzo 1998, n. 80 e D.Lgs 29 ottobre 1998, n. 387;
- d)* degli articoli non soppressi dalla legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93;
- e)* dei Decreti del Presidente della Repubblica 1° 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;
- f)* dei Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni-Autonomie Locali, vigenti nel tempo;
- g)* della legge 20 maggio 1970, n. 300;
- h)* 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;
- i)* D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'articolo 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

Titolo II

Struttura organizzativa

Capo I - Principi generali

Art. 5 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, 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:

A - Criteri organizzativi Generali

- a) La centralità dei cittadini, dei loro bisogni ed esigenze;
- b) la distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di direzione politica e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuite ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio e degli Uffici;
- c) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali di supporto;
- d) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna, con connessione mediante sistemi informatici e statistici;
- e) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze della utenza e con gli orari del lavoro privato, nonché del rispetto del piano cittadino di regolazione degli orari;
- f) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- g) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità e riconversione professionale;
- h) responsabilizzazione del personale in ordine alla gestione della spesa ed al corretto sviluppo delle attività proceduralizzate, anche in base a quanto previsto dalla legge n. 273/1995;
- i) strutturazione formale dei rapporti tra il Segretario comunale, il Direttore Generale se figura diversa dal Segretario comunale, Dirigenti e Responsabili di servizi e uffici;
- l) programmazione delle attività e loro monitoraggio attraverso una adeguata impostazione dei sistemi di controllo interno e di valutazione dei risultati;
- m) strutturazione degli uffici e sviluppo delle attività da essi svolte mediante l'utilizzo di idonea strumentazione informatica.

B - Criteri relativi allo sviluppo dell'azione amministrativa

- a) rispetto dei principi di economicità, efficacia e pubblicità stabiliti nell'articolo 1 della legge 241/1990;
- b) trasparenza, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione dei cittadini;

- c) attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento;
- d) rispetto della riservatezza dei terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge 31 dicembre 1996, n. 765 e successive modifiche e integrazioni;
- e) facilitazione dei rapporti tra amministrazione e cittadini-utenti;
- f) previsione di adeguati percorsi formativi del personale.

C - Criteri relativi alla gestione del personale e accesso agli impieghi

- a) rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, nonché delle misure organizzative per lo sviluppo dei concorsi (anche con riferimento a quanto stabilito dal DPR n. 487/1994 e successive modificazioni);
- b) definizione di adeguati percorsi di carriera atti a valorizzare le professionalità acquisite nell'ente;
- c) individuazione di criteri oggettivi per la selezione dei soggetti per i quali è prevista l'assunzione per mezzo di incarichi fiduciari;
- d) particolare attenzione per la formazione del personale;
- e) rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. attualmente vigente per il comparto regioni enti locali.

2. Nell'ambito della propria autonomia e delle distinte responsabilità, la struttura da attuazione alle relazioni sindacali come previsto dalle disposizioni di legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

3. Per l'approfondimento di specifiche problematiche 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 ed è paritetico. La composizione, le caratteristiche e le funzioni saranno codificate in sede di accordo decentrato.

Art. 6 - Obiettivi dell'ente e controllo delle risultanze

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma la propria attività avendo come fine il conseguimento degli obiettivi indicati attraverso la realizzazione dei progetti approvati dall'Amministrazione, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi;

2. I Dirigenti predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione di cui all'articolo 20 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29. La valutazione sul risultato finale è trasmessa al Sindaco o al competente Assessore. La verifica sarà effettuata dal nucleo di valutazione secondo parametri di efficienza ed efficacia intendendosi:

- per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo, valutando qualitativamente e quantitativamente i mezzi assegnati;

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

Capo II - Organizzazione

Art. 7 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi ed Uffici o Unità Operative. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Il settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

3. Il servizio costituisce una articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente, svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

4. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio, caratterizzata da prodotti/servizi chiaramente identificabili. Gli uffici si articolano in unità operative complesse, che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione con autonomia operativa ed iniziativa, e in unità operative semplici, che espletano concretamente attività di erogazione di servizi alla collettività.

5. L'istituzione e la soppressione dei settori, dei servizi e degli uffici sono disposte, nel rispetto dei criteri enunciati al Capo I, con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale, oppure, ove non esista, del Segretario Generale, sentita la Conferenza di Servizio.

Art. 8 - Individuazione e articolazione dei Settori e attribuzione delle responsabilità *(Testo coordinato con le modifiche e le integrazioni introdotte con le deliberazioni della Giunta Comunale n. 196 del 10/10/2007 e n. 40 del 30/01/2008)*

1. I Settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla qualifica funzionale dirigenziale. Il Sindaco attribuisce con proprio atto l'incarico di dirigente di Settore nel rispetto dei principi stabiliti dall'articolo 19, commi 1 e 2 del D.Lgs n. 29/93, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del vigente CCNL relativo all'area della dirigenza sottoscritto il 23.12.1999. Il provvedimento di incarico deve essere motivato, secondo criteri di professionalità, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione. L'affidamento tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, anche in relazione ai risultati ottenuti in precedenza, applicando di norma il criterio di rotazione degli incarichi. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile. L'incarico è conferito a tempo determinato per un periodo di tempo non inferiore a due anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento e gli effetti derivanti dalla valutazione

annuale dei risultati. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato del Sindaco. L'incarico di Dirigente di Settore, ai sensi dell'articolo 109 del T.U. approvato con D.Lgs 18.8.2000, n. 267, può essere revocato anticipatamente con provvedimento del Sindaco e solo per motivate ragioni organizzative o produttive o per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione previsto dall'articolo 14 del CCNL della Dirigenza.

a) La costituzione del rapporto per la copertura di posti di qualifica dirigenziale può avvenire tramite conferimento di apposito incarico a dipendenti di ruolo dell'ente o di altri enti del medesimo comparto, già ascritti alla categoria D ed in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di laurea magistrale (o specialistica o laurea antecedente alla riforma di cui al DM 509/99) e almeno tre anni di anzianità di servizio nella Categoria D, quale titolare di posizione organizzativa;
- oppure*
- diploma di laurea di primo livello (triennale) e almeno 5 anni di anzianità di servizio nella Categoria D, quale titolare di posizione organizzativa;
- assenza di destituzioni, sospensioni, recessi, revoche da impieghi o incarichi per scarso rendimento o per provvedimento disciplinare e per condanna penale;
- assenza di sentenze passate in giudicato ostative alla assunzione nel pubblico impiego.

b) La stipulazione del contratto individuale di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza della nuova configurazione del rapporto, il collocamento in aspettativa senza assegni del funzionario interessato per tutta la durata dell'incarico dirigenziale a termine;

c) Qualora l'incarico dirigenziale venga conferito ad un dipendente dell'Ente, l'Amministrazione Comunale può ricoprire il posto del funzionario collocato in aspettativa con assunzione a tempo determinato ove consentita dalle leggi vigenti;

d) Il trattamento economico riconosciuto al personale incaricato di funzioni dirigenziali è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti nazionali. Tale trattamento, in ogni caso, non potrà essere superiore a quello dei Dirigenti in servizio presso l'Ente;

e) Gli incarichi di cui al presente paragrafo possono essere conferiti nel limite massimo di due unità e per un periodo non superiore a 12 mesi rinnovabili per una sola volta. La durata dell'incarico, in ogni caso, non può eccedere quella prevista per il mandato del Sindaco.

f) Alla scadenza del rapporto di natura dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata agli effetti del medesimo, così nel contempo cessando il suo collocamento in aspettativa, il dipendente è di nuovo incardinato, per gli effetti giuridici ed economici correlati al trattamento fondamentale, nella posizione giuridica dotazionale di provenienza, nello stesso settore o in altro equivalente, a seconda delle esigenze organizzative funzionali dell'Ente e tenuto conto delle aspettative dell'interessato;

g) la procedura di cui al presente paragrafo non è ammessa nei sei mesi che precedono la scadenza del mandato del Sindaco;

h) Il conferimento degli incarichi di cui al presente paragrafo a personale non dipendente del Comune di Ozieri è preceduto da un avviso di selezione pubblica al quale viene assicurata adeguata pubblicità mediante inserzione di estratto nell'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet comunale.

Il provvedimento di nomina deve indicare il nominativo della persona designata della sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento temporanei. La designazione del sostituto deve avvenire nel rispetto dei criteri indicati nel seguente comma.

Nel caso di vacanza del posto di Dirigente di Settore o di revoca dell'incarico, nonché in caso di assenza temporanea, il Sindaco, udita la Giunta Comunale, può affidare l'incarico al Direttore Generale, al Segretario Generale, al Vice Segretario Generale, ad altro dirigente in servizio, ovvero conferire un incarico esterno ai sensi dell'art. 110 del d.lgs.vo 267/2000 oppure affidare l'incarico ad un dipendente di ruolo in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, dall'articolo 28 del d.lgs.vo 165/2001, riportati nell'articolo 51 del presente regolamento.

2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali sono preposti dipendenti appartenenti alla Cat. D3 che operano in piena autonomia, indipendenza e responsabilità, con l'osservanza degli indirizzi del dirigente di Settore. Le caratteristiche ed i limiti delle funzioni attribuite ai servizi sono regolamentate dall'articolo 8 del CCNL sottoscritto il 31.03.1999.

3. Gli uffici rappresentano le unità operative complesse (U.O.C.) e semplici (U.O.S.), rispettivamente di terzo e quarto livello, alle quali sono preposti dipendenti appartenenti rispettivamente alle Cat. "D" e "C" che, pur operando in autonomia e responsabilità per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, sono tenuti all'osservanza degli indirizzi generali e di merito del capo servizio.

4. Contestualmente all'approvazione del presente Regolamento, la Giunta Comunale provvede alla attribuzione delle dotazioni organiche ai vari settori.

Successive modifiche alla dotazione di personale dei settori saranno di volta in volta apportate in sede di definizione dei piani economici di gestione.

5. La struttura organizzativa permanente del Comune si articola in due tipi di unità organizzative: settori e servizi operativi e settori e servizi di supporto.

I settori e i servizi operativi sono responsabili del soddisfacimento delle esigenze dei cittadini; assicurano le attività gestionali di governo del territorio, di regolazione dell'attività dei soggetti terzi, di erogazione dei servizi finali alla collettività. I settori e i servizi di supporto sono responsabili del presidio delle esigenze di funzionamento generale, assicurando le attività di programmazione generale di gestione complessiva delle risorse e di supporto specialistico a servizio di tutta la struttura.

La relazione tra settori operativi e settori di supporto è improntata a criteri di cooperazione e di integrazione nella diversità dei ruoli e delle responsabilità organizzative propri di ciascun tipo di struttura, nella logica del progressivo decentramento delle funzioni di staff e dell'introduzione del concetto di cliente interno. I settori sono individuati sulla base delle grandi aree di intervento su cui insiste l'azione politico-amministrativa del Comune. I settori dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione e degli obiettivi e delle risorse loro assegnate dagli organi di direzione politica. Dispongono di norma di tutte le competenze amministrative e tecniche necessarie al raggiungimento dei risultati, nei limiti di criteri di efficienza ed economicità complessiva e ampie leve gestionali. Non disponendo all'interno del Settore delle competenze necessarie, essi utilizzeranno come prodotto interno quelle presenti in altri settori.

6. Sono istituiti i settori e servizi di supporto con le relative attribuzioni riportati negli allegati 1. e 2. al presente regolamento.

Art. 9 - Organizzazione del Settore Finanziario

1. In applicazione dell'articolo 153 del T.U. approvato con D.Lgs 267/2000, l'organizzazione del Servizio Finanziario trova la sua fonte normativa nel presente regolamento.

2. L'assetto organizzativo del Servizio Finanziario è disciplinato, con le sue articolazioni, dal precedente articolo 8.6. Al servizio Finanziario è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria. Al Responsabile del Servizio Finanziario, che si identifica con il Dirigente del Settore, compete:

- a)* il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b)* la verifica della 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, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore Generale.

Art. 10 - Unità di progetto

1. Il Sindaco può istituire strutture organizzative temporanee denominate unità di progetto, per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali rispetto alla struttura organizzativa permanente, affidandone la direzione ad un responsabile di settore, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti gli obiettivi, i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati, le modalità di raccordo con la struttura permanente e di eventuale condivisione di risorse.

Art. 11 - Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a)* la nomina del Segretario Generale e del Direttore Generale;
- b)* l'attribuzione, la definizione e la revoca degli incarichi dirigenziali;
- c)* l'attribuzione e la definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- d)* i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- e)* l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- f)* l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'articolo 1, comma 62 L. 662/96;

- g) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- h) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori;
- i) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile.

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del centro di spesa. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Capo III - Segretario Comunale e Direttore Generale

Art. 12 - Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo, secondo quanto previsto dall'articolo 97 del T.U. approvato con D.Lgs 267/2000.

2. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente;

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.

4. Quando non risultino stipulate le convenzioni di cui al comma 3° dell'art. 108 del D.Lgs 267/2000 ed in ogni altro caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite, dal Sindaco con proprio atto, al Segretario Comunale.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 4°, al Segretario Comunale compete una indennità di Direzione nella misura determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico o con successivo provvedimento.

6. In ogni caso, qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale, il Segretario coordina i dirigenti nello svolgimento delle loro funzioni.

7. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
- b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- c) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private;
- d) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari individuato dal Sindaco;
- e) esprime il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
- f) definisce eventuali conflitti di competenza tra i servizi;
- g) presiede il Nucleo di valutazione e Metodo o Servizio di Controllo interno;
- h) decide sui ricorsi gerarchici proposti avverso atti di competenza dei Responsabili di Settore, ove il Direttore Generale non sia stato nominato;

i) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

8. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Generale sono attribuite le competenze previste dal successivo articolo 15.

Art. 13 - Direttore Generale - Criteri di nomina

1. Qualora il Sindaco intenda nominare il Direttore Generale al di fuori della dotazione organica con contratto a tempo determinato, con proprio atto manifesta detta volontà ed approva un avviso pubblico di selezione.

2. L'avviso pubblico deve indicare:

a) *la durata dell'incarico;*

b) *la presumibile decorrenza;*

c) *il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;*

d) *i requisiti richiesti;*

e) *eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;*

f) *eventuali ulteriori notizie utili, tra cui i Comuni associati per il servizio.*

3. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.

4. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo pretorio dell'ente nonché nel Bollettino Ufficiale della Regione; dalla data di pubblicazione nel B.U.R.A.S. al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno 20 giorni.

5. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di comprovata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente, in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.

6. Anche in occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.

7. Esperite le procedure di cui ai commi precedenti, il Sindaco acquisisce il parere della Giunta, che deve essere espresso in un atto deliberativo e può avere ad oggetto la proposta al Capo dell'Amministrazione di un unico nominativo, oppure di una rosa di nominativi; la Giunta potrà anche semplicemente limitarsi a formulare un giudizio di idoneità nei confronti di uno, più di uno, tutti o nessuno dei candidati. Il parere della Giunta non è vincolante.

8. Il Sindaco, sentita la Giunta, procede alla nomina con proprio atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 14 - Rapporto tra Segretario Comunale e Direttore Generale

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale sono disciplinati dal Capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

2. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti e alla convocazione e presidenza della Conferenza di Servizio.

Art. 15 - Competenze del Direttore Generale

1. Compete al Direttore Generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici avvalendosi della collaborazione dei dirigenti;
- b) il coordinamento in generale della gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del D.Lgs 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta, nonché la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197, comma 2 lett. a) del D.Lgs n. 267/2000. A tal fine, al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti dell'ente, ad eccezione del Segretario Comunale;
- d) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali nel rispetto di quanto prescritto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- e) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'articolo 18, comma 1, D.Lgs 29/1993, previa informazione alle rappresentanze sindacali nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L.;
- f) l'espressione del parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente previa informazione alle rappresentanze sindacali nel rispetto di quanto previsto dal CCNL;
- g) la determinazione dei criteri generali degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli articoli 5, lett. d), 17, comma 2 e 60 D.Lgs 29/1993, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'articolo 56, comma 7, del D.Lgs 206/2000. I dirigenti determinano, per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.
- h) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni, ai sensi dell'articolo 11, comma 1 del D.Lgs 29/93;
- i) la convocazione e la presidenza della Conferenza di Servizio;
- l) la proposta al Capo dell'Amministrazione di misure sanzionatorie a carico dei responsabili dei settori per la responsabilità da risultato;
- m) l'adozione degli atti di competenza dei dirigenti inadempienti, previa diffida e contraddittorio;
- n) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei Responsabili di Settore;
- o) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

2. La giunta può assegnare, su proposta del Sindaco, qualora lo ritenga opportuno, in casi eccezionali e con idonea motivazione, in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 16 - Vice Segretario Generale

1. Nella dotazione organica del Comune di Ozieri è prevista la figura del Vice Segretario Generale, avente qualifica funzionale apicale nel settore Amministrativo.

2. Il Vice Segretario è membro organico della Segreteria del Comune. Svolge funzioni vicarie del Segretario Generale ed è abilitato a compiere le funzioni del medesimo nel caso di vacanza, assenza o impedimento.

3. Svolge compiti ispettivi e di stretta collaborazione con il Segretario Generale nell'espletamento delle attribuzioni a quest'ultimo demandate dalla legge.

4. Per vacanza o impedimento, sino a 60 giorni, del Segretario Generale, la sostituzione può essere disposta direttamente dal Sindaco in favore del Vice Segretario.

5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario Generale, al Vice Segretario compete un compenso nella misura determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.

6. Per i periodi eccedenti 60 giorni, la sostituzione, anche con il Vice Segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e provinciali.

Titolo III

L'Attività

Art. 17 - Gli atti di gestione

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Dirigenti adottano atti di gestione. Tali atti prendono il nome di "Determinazioni" quando comportano l'assunzione di impegno di spesa o anche quando non hanno contenuto o implicazione diretta od indiretta di natura finanziaria, e di "Atto di liquidazione" quando comportano la semplice liquidazione di spesa, conseguente a precedente regolare impegno. Nei casi in cui il Direttore Generale assume funzioni che richiedono atti di gestione, adotta rituali determinazioni.

2. Le proposte inerenti gli atti di gestione sono predisposte dal responsabile del procedimento.

3. Le determinazioni e gli atti di liquidazione sono elencati in numero progressivo cronologico annuale, in appositi distinti registri tenuti presso il Servizio Segreteria.

4. Le determinazioni sono trasmesse al Responsabile del Settore Finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile è reso dal Dirigente del Settore Finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

5. Gli atti di liquidazione non sono assoggettati al preventivo visto di regolarità contabile e vanno trasmessi al Responsabile del Settore Finanziario che effettua i controlli contabili e fiscali finalizzati alle successive fasi dell'ordinazione e del pagamento.

6. Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse all'Albo Pretorio, nella sede del Comune, per dieci giorni consecutivi, non appena ottenuto il visto di cui al comma 4.

7. Copia di tutti gli atti di gestione dovrà essere inviata, contestualmente alla loro adozione, al Sindaco tramite l'ufficio di Segreteria posto alle sue dirette dipendenze, costituito ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267, nonché al Direttore Generale e al Responsabile del Servizio Segreteria che ne curerà la raccolta in ordine cronologico, in fascicoli distinti per determinazioni e atti di liquidazione.

Art. 18 - La conferenza di servizio

1. La conferenza di servizio è composta dal Direttore Generale e da tutti i Dirigenti.

2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Direttore Generale.

3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

5. La partecipazione del Direttore Generale e dei Dirigenti alla Conferenza è obbligatoria. Ai lavori della Conferenza deve essere invitato a partecipare il Sindaco, che può intervenire anche a mezzo di un suo delegato.

6. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un funzionario del Settore Amministrativo appositamente incaricato redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

7. La conferenza si riunisce, di norma, una volta al mese.

Art. 19 - Attività di gestione e responsabilità dei Dirigenti

1. I Dirigenti, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili dei servizi e degli uffici, svolgono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico. Rispondono nei confronti degli organi di direzione politica, del perseguimento degli obiettivi assegnati, della validità e correttezza tecnica amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi, della funzionalità degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate, nonché del buon andamento e della economicità della gestione.

2. In particolare, ai Dirigenti sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti amministrativi e di gestione del personale quali:
 - *la concessione di ferie, permessi retribuiti, recuperi e aspettative;*
 - *l'autorizzazione alla effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;*
 - *l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;*
 - *l'autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento professionale;*
 - *i provvedimenti di mobilità interna circa il personale del rispettivo settore;*
 - *l'attribuzione di mansioni superiori ai sensi dell'articolo 8 del CCNL sottoscritto il 14.09.2000;*
 - *il controllo dell'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato, garantendo l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;*
 - *la segnalazione al Segretario Comunale, in quanto Dirigente l'ufficio per i procedimenti disciplinari, della violazione di doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;*
 - *la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la comminazione eventuale delle stesse sanzioni;*
 - *la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;*

- l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
- la verifica della produttività;
- l'informazione preventiva e successiva alle RSU nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
- l'esame congiunto su richiesta della R.S.U. nei casi previsti dal contratto;
- l'erogazione del trattamento economico accessorio limitatamente al personale loro assegnato;
- la valutazione e l'attribuzione della progressione economica orizzontale.

Copia degli atti di gestione del personale deve essere trasmessa, contestualmente alla loro adozione, all'Ufficio Personale e Organizzazione perché provveda alla relativa conservazione nel fascicolo personale dei dipendenti.

- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- 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. Gli atti di amministrazione del personale quali ad esempio:

- la predisposizione delle pratiche relative alla cessazione dal lavoro;
- la predisposizione delle pratiche relative al riconoscimento di invalidità per cause di servizio;
- indizione dei concorsi pubblici ed interni e delle prove selettive;
- approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- la responsabilità delle procedure di concorso;
- l'assunzione del personale;
- la stipula dei contratti individuali di lavoro a tempo determinato ed indeterminato;
- la pronuncia di decadenza o sospensione dal servizio, nei casi previsti dalla legge;
- la disdetta dal servizio per scarso rendimento;
- i provvedimenti di mobilità esterna;
- la gestione delle presenze del personale dipendente;
- la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli del personale;
- la prestazione del lavoro straordinario in occasione di consultazioni elettorali
- la liquidazione dei compensi per lavoro straordinario e quelli correlati all'utilizzo del Fondo di

sono scorporati dalle attribuzioni dei Dirigenti dei Settori Finanziario, Tecnico e Servizi al Cittadino, in quanto attribuite al Dirigente del Settore Amministrativo nel quale è compreso l'Ufficio Personale e Organizzazione del Comune, responsabile del procedimento in materia. I dirigenti dei settori indicati al

comma precedente possono utilizzare, quale servizio di supporto, l'ufficio personale e Organizzazione per l'istruttoria di tutti gli atti di gestione inerenti il personale loro assegnato.

4. Spettano al Dirigente i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione di Consiglio Comunale o di Giunta, a norma di legge sulle materie di competenza del settore medesimo.

5. I Dirigenti sono tenuti a svolgere attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria.

6. Fanno capo ai Dirigenti:

- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. Nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Dirigente del Servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;

- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche ed integrazioni.

Relativamente alle competenze di cui al D.Lgs 626/94, così come modificato dal D.Lgs 242/96 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori nei limiti, si procederà ritualmente come per legge.

Ai Dirigenti sono attribuiti tutti o parte dei compiti su indicati. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di Governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.

7. I Dirigenti danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.

8. Il Sindaco può delegare, ai singoli Dirigenti, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.

9. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce.

10. 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, alla revoca o alla rettifica dell'atto stesso, dandone comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

11. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Segretario comunale, che comunica successivamente la decisione adottata al Sindaco.

Art. 20 - Ufficio Legale

1. È istituito il Settore Affari Legali con il compito di istruire e gestire le vertenze nelle quali il Comune è parte sia come attore che come convenuto. Il Dirigente del Settore, oltre alla laurea in giurisprudenza, deve essere abilitato ad esercitare la professione legale.

2. Al settore è assegnata la procura *ad litem* con apposito provvedimento giuntale, previa istruttoria da parte del responsabile. In tal caso i componenti dell'ufficio abilitati ad esercitare la professione legale possono compiere e ricevere, nell'interesse del Comune, ai sensi dell'articolo 84 del Codice di procedura civile, tutti gli atti processuali. In particolare, possono impostare la lite, modificare la condotta processuale in relazione agli sviluppi della causa, consentire od opporsi alle prove di

controparte, sollevare e rinunciare a singole eccezioni, aderire alle risultanze delle consulenze tecniche, chiamare un terzo in causa ed in garanzia, promuovere azioni esecutive, conservative, cautelari, chiedere decreti ingiuntivi, proporre garanzia, rinunciare agli atti e transigere e fare tutto ciò che si ritiene necessario per il buon esito del giudizio.

3. In relazione alla particolare complessità della controversia, il Dirigente del settore Affari Legali può proporre alla giunta comunale, con apposita istruttoria, il conferimento del mandato *ad litem* ad uno o più legali esterni o l'attribuzione di un mandato congiunto ad uno o più legali esterni.

Nel caso di vertenze che per ragioni di opportunità o per necessità derivanti dalla particolare competenza richiesta vengono affidati a legali esterni, l'ufficio legale ha il compito di seguire l'evolversi dei contenziosi, istruendo i legali esterni nella linea di condotta da seguire, vigilando sulla corretta gestione della vertenza e provvedendo a liquidare le competenze professionali nel rispetto della tariffa.

4. Oltre all'attività giudiziale, l'Ufficio legale è chiamato a svolgere ogni altra attività di carattere stragiudiziale ed in particolare attività di consulenza generale agli uffici comunali. La consulenza dell'ufficio legale dovrà essere obbligatoriamente e preventivamente richiesta nella forma scritta dal dirigente di altro settore in sede di predisposizione di gare d'appalto di opere pubbliche e forniture di beni e servizi, di schemi di capitolati speciali d'appalto di OO.PP., di contratti e convenzioni, nonché ogni qualvolta il Dirigente stesso lo ritenga opportuno. Il parere dovrà comunque essere richiesto su schemi già predisposti e/o su oggetti contrattuali comunque definiti dal Dirigente del settore competente.

Il parere dell'ufficio legale non è mai vincolante ma nell'adozione del provvedimento oggetto della consulenza sia obbligatoria che facoltativa, dovrà essere data motivazione scritta nel caso si ritenga di doverlo disattendere.

5. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 23 della Legge 24.11.1981, n. 689, il Comandante del Corpo di Polizia Municipale è delegato a rappresentare il Comune nei giudizi di opposizione proposti avverso sanzioni per illeciti amministrativi emessi dal Comando di Polizia Municipale, demandati alla competenza del Giudice di Pace.

Art. 21 - Competenze dei Capi Servizio

1. I Capi Servizio hanno funzioni di responsabilità di coordinamento della struttura organizzativa denominata "servizio", per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi dell'Ente, secondo gli indirizzi generali e di merito del Dirigente di Settore. Ad essi competono, nell'ambito delle materie e limitatamente agli uffici cui sono preposti:

- a) l'adozione di atti con rilevanza esterna costituenti esclusivamente manifestazioni di conoscenza (attestazioni, certificazioni, autenticazioni, legalizzazioni, comunicazioni meramente esecutive di atti deliberativi o gestionali);
- b) il coordinamento del personale assegnato. In particolare devono essere preventivamente verificate e viste dai rispettivi capi servizio le richieste dei dipendenti da inoltrare al Dirigente di settore, inerenti la concessione di ferie, permessi retribuiti, recuperi, aspettative, l'autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento professionale, all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario, di missioni, nonché le proposte inerenti i progetti obiettivi e i piani di lavoro. I Capi Servizio sono tenuti a segnalare al Dirigente di Settore i comportamenti dei dipendenti assegnati non conformi all'obbligo di osservanza dei doveri d'ufficio;

- c) tutte le pratiche, oltre alla firma dell'istruttore responsabile del procedimento, dovranno riportare anche il visto del Capo Servizio, attestanti la piena conoscenza della pratica e avente valore di parere tecnico favorevole, con rilevanza giuridica solo interna all'Ente.

Art. 22 - Competenze dei Capi U.O.C. e U.O.S.

1. Gli istruttori Direttivi Capi U.O.C. coordinano con autonomia e responsabilità, con l'osservanza degli indirizzi generali e di merito del Capo Servizio o, in mancanza, del Dirigente del Settore, le attività dell'unità operativa complessa cui sono preposti. Ad essi competono:

- a) l'espressione di competenze professionali proprie;
- b) l'assunzione della responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente ai sensi della Legge 241/90;
- c) l'erogazione di servizi alla collettività oppure agli organi interni;
- d) l'assunzione della responsabilità per le attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo eventualmente coordinato.

2. Gli istruttori Capi U.O.S. coordinano le attività dell'unità operativa semplice cui sono preposti, garantendo concretamente il servizio alla collettività, assumendo iniziative autonomamente, ma nell'ambito delle istruzioni di massima impartite dal Capo U.O.C. o, in mancanza, dal Capo Servizio.

La responsabilità è riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e alla organizzazione e coordinamento del lavoro del personale assegnato appartenente a livelli inferiori.

Art. 23 - 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, ai applicano le norme dello speciale Regolamento Comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 17 aprile 1998.

2. Nello svolgimento di ciascuno procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale Regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali e per i procedimenti non ritualizzati, l'attività amministrativa del Comune deve comunque svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

Titolo IV

La gestione delle risorse umane

Art. 24 - Dotazione organica (*Testo coordinato con le modifiche e le integrazioni introdotte con la deliberazione della Giunta Comunale n. 332 del 30/12/2008*)

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento, come modificato e integrato per il tramite della deliberazione della Giunta Comunale n. 332 del 30.12.2008.

2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale, sentita la Conferenza di Servizio, nonché consultazione con le organizzazioni sindacali, ai sensi di quanto disposto in materia dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

3. La variazione comporta l'individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali e figure professionali.

4. Nell'ambito del contingente di ciascun Settore, il Dirigente assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppo di lavoro infra e interstrutturali, che occasionalmente potranno essere costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 25 – Organigramma (*Testo coordinato con le modifiche e le integrazioni introdotte con la deliberazione della Giunta Comunale n. 332 del 30/12/2008*)

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente nell'ambito delle articolazioni previste, ivi comprese le responsabilità di procedimento.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

3. L'organigramma in vigore alla data di approvazione del presente regolamento è riportato nell'allegato "B" al presente regolamento, come modificato e integrato per il tramite della deliberazione della Giunta Comunale n. 332 del 30.12.2008.

Art. 26 - Criteri di gestione delle risorse umane - Dipendenza gerarchica

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini, delle competenze professionali e dello spirito di iniziativa individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati, nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, il rapporto di dipendenza gerarchica, così come delineato, nei criteri generali, agli articoli 8,19,21 e 22 del presente regolamento, comporta, nell'ambito delle regole del rapporto di impiego, il riconoscimento di una autorità e di una responsabilità sovraordinate e finalizzate alla configurazione dell'organizzazione del lavoro fondata sulla previsione di definite posizioni di lavoro, sull'assegnazione del personale alle suddette posizioni e sulla verifica e valutazione delle prestazioni.

Art. 27 - Disciplina delle mansioni

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a 12 qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto dal comma 4; il disposto del presente punto non si applica per le posizioni dirigenziali;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto a percepire la differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione fermo restando la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente e comunque nel termine massimo di 90 giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2 è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Il dirigente che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori disciplinati dal presente articolo potranno essere ridefiniti o integrati previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali ai sensi dell'articolo 8 del CCNL del 14.9.2000.

7. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Dirigente Responsabile del Settore al quale il dipendente è assegnato.

Art. 28 - Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Titolo V

La mobilità

Art. 29 - Mobilità esterna - Mobilità collettiva (Testo coordinato con le modifiche e le integrazioni introdotte con la deliberazione della Giunta Comunale n. 332 del 30/12/2008)

Le disposizioni di cui al presente articolo devono essere altresì coordinate con il Criteri Integrativi per l'applicazione dell'istituto della mobilità esterna approvati con la deliberazione della Giunta Comunale n. 33 in data 11.02.2009.

1. La mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti di pari categoria e profilo professionale disponibili per concorso pubblico, secondo le modalità di cui all'articolo 33 del D.Lgs 29/93, come sostituito dall'articolo 18 del D.Lgs 80/98.

2. Qualora presso questo Ente si accertino eccedenze di personale, si rinvia alla disciplina contenuta nell'articolo 35 del D.Lgs 29/93, così come sostituito dall'articolo 20 del D.Lgs n. 80/98, modificato dall'articolo 12 del D.Lgs 387/98 e secondo i criteri generali e le procedure stabiliti dall'articolo 25 del CCNL del 14 settembre 2000.

3. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16 bis, comma 2 del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, come sostituito dall'art. 6, comma 15 della legge n. 127/1997, secondo le quali questo Ente è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura, utilizzando personale in eccedenza dipendente da enti locali dissestati.

4. La Giunta Comunale, in sede di approvazione del programma triennale e del piano annuale delle assunzioni può stabilire la riserva di ricorrere a procedura di pubblica selezione, con esclusione della mobilità esterna, entro il limite massimo del 5% delle assunzioni esterne previste nel triennio considerato e con esclusivo riferimento ai posti di qualifica dirigenziale e di categoria D1/D3. (comma inserito per effetto della deliberazione della Giunta Comunale del 30/12/2008 n. 332)

Art. 30 - Mobilità interna (Testo coordinato con le modifiche e le integrazioni introdotte con la deliberazione della Giunta Comunale n. 333 del 30/12/2008)

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 si realizza per:

- motivate esigenze di servizio;
- a domanda dell'interessato.

La mobilità interna sarà attuata secondo i criteri individuati in sede di concertazione con le OO.SS. e approvati con la deliberazione della Giunta Comunale n. 333 del 30/12/2008.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti.

Art. 31 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi siano uno o più dipendenti disponibili volontariamente a coprire quel posto. In tal caso, con apposito bando interno, si informano i dipendenti interessati e si procede alla assegnazione del posto vacante mediante selezione che potrà avvenire per soli titoli oppure per titoli e prova pratica, a seconda delle situazioni che si presenteranno, sentite le organizzazioni sindacali.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi dipendenti disponibili volontariamente, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria, previa concertazione con le OO.SS.

Art. 32 - Piano annuale di mobilità

1. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

Art. 33 - Modalità di attuazione della mobilità interna

1. Alla mobilità interna, tra diversi settori, provvede il Direttore Generale con propria determinazione, concertata con i Dirigenti interessati.

2. Alla mobilità interna, tra diversi uffici dello stesso settore, provvede con propria determinazione il Dirigente del Settore.

3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione al Sindaco, all'Assessore al personale, alle R.S.U., nonché all'Ufficio Personale e, per quelli di cui al comma 2, al Direttore Generale.

4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad oggettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Titolo VI

Le collaborazioni esterne

Le disposizioni di cui al presente titolo devono essere coordinate con il Regolamento per la disciplina dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi esterni approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 35 in data 11.02.2009.

Art. 34 - Contratti a tempo determinato

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 110 del Testo Unico approvato con D.Lgs 18.08.2000 n.267 e dall'articolo 99, 2° punto, dello Statuto Comunale, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità.

6. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità "ad personam", commisurato alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 35 - Conferimento incarichi con contratto a tempo determinato

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere all'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter

essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con un contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 36 - Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 34:

- a) ai rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- b) ai dipendenti del Comune anche se collocati in aspettativa;
- c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse o il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 37 - Requisiti per conferimento di incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 34 sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, tenuto conto di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 38 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Dirigente del Settore Personale.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali contro-deduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 39 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è, a tutti gli effetti, collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere i pareri di cui all'articolo 49 del T.U. approvato con D.Lgs 267/2000, circa le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente;

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza;

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

Art. 40 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 110, comma 6 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione Comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma o progetto cui si riferisce.

Art. 41 - Procedure per il conferimento di incarichi ad alto contenuto di professionalità

1. Qualora l'Amministrazione, con deliberazione motivata, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del Servizio.

Art. 42 - 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'articolo 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e integrato, così come modificato dall'articolo 26, dal D.Lgs 31 marzo 1998, n. 80.

2. Ai sensi dell'articolo 110, comma 5, del D.Lgs 18.08.2000, n. 268, il rapporto di impiego del dipendente è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato con l'Ente Locale, fatta salva la possibilità di riassunzione previa richiesta da inoltrare entro i trenta giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.

Titolo VII

Ammissione agli impieghi e modalità dei concorsi

Capo I

Ammissione agli impieghi

Art. 43 - Requisiti per l'ammissione ai concorsi

1. Possono accedere ai posti di dipendente comunale coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 61 del 15 febbraio 1994.
- b) età non inferiore agli anni diciotto;
- 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;
- d) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
- e) titolo di studio previsto dal presente Regolamento, riportati negli allegati "C" e "D";
- f) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare comprovata nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare ai sensi dell'articolo 4 del D.P.R. 14.02.1964, n. 237.

2. Negli allegati "C" e "D" al presente regolamento sono inoltre stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali sono richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni o di esperienze professionali;
- c) abilitazione all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari figure professionali.

3. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 44 - 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.

Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione di posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

2. 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 dei disabili nella misura del 7 per cento dei lavoratori occupati ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68;

b) riserva di posti ai sensi dell'articolo 3, comma 65 della legge 24 dicembre 1993, n. 537, 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 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

c) riserva del 2 per cento dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'articolo 40, secondo comma della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale;

d) riserva del 30 per cento dei posti da ricoprire mediante avviamento a selezione, a favore di soggetti collocati in L.S.U., ai sensi dell'articolo 12, comma 4, del D.Lgs 468/1997 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito sono le seguenti:

a) gli insigniti di medaglia al valore militare;

b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

e) gli orfani di guerra;

f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

h) i feriti in combattimento;

i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;

l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;

m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;

p) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

q) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

s) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;

t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

u) gli invalidi ed i mutilati civili;

v) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito a termine della ferma o rafferma;

z) i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili di cui al D.L. n. 31/95 e successive reiterazioni e alla legge n. 608/96, costituiscono titolo di preferenza qualora nel concorso sia richiesta la medesima professionalità con la quale il candidato è stato adibito ai predetti lavori.

3. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

a) dal numero dei figli a carico indipendentemente da fatto che il candidato sia coniugato o meno;

b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;

c) dalla minore età.

Art. 45 - Norme generali di accesso

1. L'assunzione dei dipendenti avviene con contratto individuale di lavoro tramite le seguenti procedure:

a) per concorso pubblico per titoli ed esami o per corso-concorso aperto a tutti, per il reclutamento di personale dalla categoria B3 alla qualifica dirigenziale;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, per il reclutamento di personale dalla categoria A alla categoria B;

c) mediante avviamento dei disabili nell'ambito della percentuale ad essi riservata, secondo le modalità e le procedure disciplinate dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 e dal D.P.R. 10 ottobre 2000, n. 333. È fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1980, n. 466 (disposizioni a favore di categorie di dipendenti pubblici e di cittadini vittime del dovere e di azioni terroristiche).

d) mediante utilizzo di graduatorie esperite da Comuni e Province. La materia è disciplinata dal successivo articolo 49 del presente regolamento.

2. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta, con valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio utilizzando i criteri predeterminati nel presente regolamento e prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate, dirette anche a realizzare forme di preselezione.

3. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati con apposito provvedimento.

4. Il ricorso alle liste di collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego ha luogo mediante prove pratiche selettive.

5. Il requisito del titolo di studio per l'accesso dall'esterno ai profili professionali dalla categoria D o superiore è il diploma di laurea. Il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno per i profili professionali delle categorie B3 e C è il diploma di istruzione secondaria di secondo grado, fermi

restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro, riportati nell'allegato C al presente regolamento.

6. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'amministrazione e le commissioni giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'articolo 51 della Costituzione.

Art. 46 - Concorso per titoli ed esami

1. I concorsi per titoli ed esami consistono:

- a) per i profili professionali della categoria D o superiore: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione ai colloqui i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una valutazione di almeno 21/30. 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 21/30.
 - b) per i profili professionali delle categorie B3 e C: in due prove scritte di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale, consistente, per la categoria C, anche nell'accertamento di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
2. La valutazione dei titoli deve avvenire in base ai criteri stabiliti dall'articolo 64 e seguenti del presente Regolamento. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli predeterminati con il presente regolamento all'articolo 64 e seguenti. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D o superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test 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.

4. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. 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.

Art. 47 - Assunzioni mediante gli Uffici Circostrizionali per l'Impiego, ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.

1. Per l'accesso ai profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, si procede mediante prova pratica selettiva tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

2. La richiesta di avviamento a selezione deve essere inoltrata direttamente alla Sezione Circostrizionale per l'impiego competente e deve indicare 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 della categoria e profilo professionale.

3. 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. 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. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero, in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono predeterminati nell'allegato "D" al presente Regolamento con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie delle categorie e profilo professionale del comparto degli Enti Locali, unitamente agli indici di riscontro. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a 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 pretorio. 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. I lavoratori utilmente selezionati sono nominati in prova e sono immessi in servizio anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria.

Art. 48 - Assunzioni di soggetti disabili

1. Per le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili ai sensi della Legge 12.03.1999, n. 68, le richieste di avviamento devono essere rivolte alla Direzione Provinciale del Lavoro competente e devono essere rese pubbliche mediante avviso all'Albo Pretorio del Comune.

2. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali e qualifiche nelle quali è prevista l'assunzione. Il limite massimo di età è di 55 anni.

3. La Direzione Provinciale del Lavoro, in analogia a quanto previsto per le assunzioni di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, avvia i soggetti protetti alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, in misura pari rispetto ai posti da ricoprire, secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi degli iscritti per ogni singola categoria. In mancanza di iscritti

appartenenti ad alcune categorie, la Direzione Provinciale del Lavoro invia proporzionalmente i riservatari di altre categorie. Qualora non vi siano iscritti in possesso della professionalità richiesta, la Direzione Provinciale del Lavoro concorderà con questo Ente l'avviamento a selezione di lavoratori in possesso di diverse professionalità di livello corrispondente.

4. Le prove selettive devono essere espletate entro quarantacinque giorni dalla data di avviamento a selezione ed il loro esito deve essere comunicato anche alla Direzione Provinciale entro cinque giorni dalla conclusione della prova.

5. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante di cui all'articolo 9, comma 1 del D.L. n.463/1983, convertito con modificazioni dalla legge n. 638/83, sarà richiesta dall'Amministrazione prima di procedere all'assunzione, qualunque sia il grado e il tipo di invalidità e copia del certificato sanitario sarà trasmessa entro trenta giorni alla Direzione Provinciale del Lavoro a cura dell'Amministrazione stessa.

Art. 49 - Procedimenti speciali di accesso. Utilizzo di graduatorie esperite da Comuni e Province.

1. In applicazione del combinato disposto dagli articoli 3 e 18 bis del D.P.R. 487/94 e degli artt. 6, comma 1 e 36 del D.Lgs 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, la Giunta Comunale potrà autorizzare il ricorso a valide graduatorie di merito perfezionate e rese pubbliche in esito all'esperimento di pubblici concorsi da parte di Comuni e Province, previa acquisizione del consenso scritto da parte del competente organo dell'Ente la cui graduatoria intenda utilizzarsi, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione, precipuamente in ordine alla disponibilità a prestare servizio presso un ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.

2. Al fine di garantire la massima trasparenza nelle operazioni di reclutamento di personale ai sensi del precedente comma, sono stabilite le seguenti modalità:

a) dovrà essere prioritariamente operata una adeguata ricognizione territoriale in ambito provinciale, o, particolarmente nel caso in cui questa dovesse sortire esito negativo, anche extraprovinciale, finalizzata ad acquisire notizie in ordine alla sussistenza di valide graduatorie concorsuali, esperite per l'assunzione di personale di pari categoria e profilo professionale del posto che si intende ricoprire utilizzando la procedura disciplinata dal presente articolo;

b) i candidati prescelti saranno nominati secondo l'ordine di graduatoria. Qualora si dovesse riscontrare una situazione di parità all'interno della stessa graduatoria o nell'evenienza di poter utilizzare più graduatorie, sarà assicurata priorità all'assunzione del candidato che ha riportato il più elevato punteggio nelle prove concorsuali.

Art. 50 - Procedure concorsuali interne - Progressioni verticali (*Testo coordinato con le modifiche e le integrazioni introdotte con la deliberazione della Giunta Comunale n. 332 del 30.12.2008*)

1. Ai sensi dell'articolo 4 del C.C.N.L. sottoscritto il 31.03.1999 e nel rispetto dei principi di cui all'articolo 36 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29, come modificato dagli articoli 22 e 23 del D.Lgs 31 marzo 1998, n. 80, sono previste procedure selettive per la progressione verticale finalizzati al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nei limiti della dotazione organica di ciascuna categoria che non sono destinati all'accesso dall'esterno. I posti riservati alla progressione

verticale individuati d'intesa con le Organizzazioni Sindacali, sono riportati nell'allegato A al presente regolamento.

2. Le procedure selettive avvengono per titoli e una prova scritta per i profili professionali della categoria B3 e superiori. La prova scritta verterà sulle materie della seconda prova predeterminate nell'allegato C al presente regolamento.

Le procedure selettive avvengono per titoli e una prova pratica per i profili professionali delle categorie A e B. La prova pratica verterà sui contenuti predeterminati nell'allegato D al presente regolamento.

La valutazione delle prove e dei titoli culturali, professionali e di servizio sarà effettuata utilizzando i criteri stabiliti per i concorsi pubblici dall'articolo 62 e seguenti del presente regolamento.

3. Tenuto conto dei requisiti indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A al C.C.N.L. stipulato il 31.03.1999 e verificata la possibilità di utilizzare professionalità già presenti all'interno dell'Ente, sono ammessi a partecipare alle procedure selettive disciplinate dal presente articolo anche i dipendenti in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno purché appartenenti allo stesso settore in cui è compreso il posto messo a concorso e in possesso di una anzianità minima di servizio di due anni nella categoria o livello immediatamente inferiore. Alle procedure selettive previste per la copertura di posti vacanti nell'ambito del Servizio di Polizia Municipale sono ammessi partecipare anche i dipendenti, in possesso degli ulteriori requisiti soggettivi di cui al presente comma, appartenenti ad altro settore.

4. La partecipazione alle procedure selettive per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B3 e D3 è riservata al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie in possesso dei requisiti indicati nel comma precedente. È consentita la partecipazione di personale della categoria immediatamente inferiore, rispettivamente "A" e "C", purché in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (diploma di scuola media superiore per la categoria B3 e diploma di laurea per la categoria D3).

5. Con le medesime procedure selettive disciplinate dal presente articolo si procederà alla copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno, ai sensi dell'articolo 6, comma 12, Legge 127/97, a condizione che l'ente non versi in condizioni strutturalmente deficitarie secondo le vigenti disposizioni di legge.

6. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive previste nel presente articolo non è soggetto al periodo di prova.

Art. 51 - Accesso alle qualifiche dirigenziali (*Testo coordinato con le modifiche e le integrazioni introdotte con la deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 30/01/2008*)

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale, nell'ipotesi prevista al punto 1° dell'art. 99 dello Statuto Comunale, avviene per concorso pubblico per titoli ed esami, al quale sono ammessi a partecipare:

a) i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Nell'ambito dei cinque anni di servizio richiesti, almeno due devono risultare prestati presso comuni o province.

b) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

c) i soggetti che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;

d) i soggetti muniti di laurea nonché di diploma di specializzazione o dottorato di ricerca rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private riconosciute.

e) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.

f) i dipendenti di ruolo dell'Ente o di altri Enti del comparto in possesso della Laurea magistrale o specialistica che abbiano maturato un'esperienza di almeno tre anni presso l'Ente o presso altri enti del comparto nella categoria D quali titolari di posizione organizzativa;

g) i dipendenti di ruolo dell'Ente o di altri Enti del comparto in possesso della Laurea di primo livello (triennale) che abbiano maturato un'esperienza di almeno cinque anni presso l'Ente o presso altri enti del comparto nella categoria D quali titolari di posizione organizzativa;

2. Nell'allegato "C" al presente regolamento sono indicati i titoli culturali e le eventuali abilitazioni professionali richieste.

3. La documentazione attinente i titoli di servizio deve essere fornita con le modalità indicate dal bando di concorso, attraverso certificazioni rilasciate dal soggetto a ciò abilitato dall'ordinamento dell'amministrazione, ente od azienda pubblica e dal legale rappresentante per le aziende private. La certificazione deve essere costituita o corredata, a pena di nullità, dalla disposizione di attuale inquadramento e lo stato di servizio che comprovi la permanenza nelle posizioni di lavoro richieste dal presente articolo.

4. Nell'ipotesi di copertura di qualifiche dirigenziali mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente privato, previsto dal 2° comma del citato articolo 99 dello Statuto, si applicheranno le norme che disciplinano l'attività di servizio e i requisiti richiesti per l'accesso alle qualifiche del corrispondente personale di ruolo, fatta eccezione per il Dirigente del Settore degli Affari Legali, per la nomina del quale, data la specifica professionalità richiesta, si prescinde dal requisito del servizio presso pubbliche amministrazioni ed è invece richiesto lo svolgimento della libera professione di avvocato per almeno un quinquennio.

5. Per le modalità di conferimento dell'incarico dirigenziale si fa rinvio all'articolo 8 del presente Regolamento.

6. Il trattamento economico degli interessati non può in nessun caso essere inferiore a quello tabellare delle qualifiche di riferimento né superiore a quello in godimento del personale di ruolo della stessa qualifica.

Art. 52 - Copertura dei posti - Graduatorie dei concorsi - Efficacia

1. I posti disponibili da mettere a concorso, fatte salve le riserve previste dalle vigenti disposizioni di legge, devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risultassero tali per effetto di collocamento a riposo previsto per i dodici mesi successivi.

2. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data della deliberazione di approvazione. Durante tale periodo l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere

successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.

3. L'Amministrazione comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - il numero dei candidati vincitori assunti ed eventuali modifiche nell'arco del triennio di validità della graduatoria.

4. La copertura dei posti di cui ai precedenti commi, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria degli idonei. Nel caso in cui i vincitori rinuncino, decadono dalla nomina o cessino dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'Amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altri concorrenti idonei.

Capo II

Modalità dei concorsi

Art. 53 - Determinazione che indice il concorso

1. Nell'ambito della programmazione di copertura dei posti vacanti disposta dalla Giunta Comunale, la determinazione che indice il concorso è adottata dal Dirigente del Settore del Personale e con la stessa viene approvato il relativo bando.

2. Per i posti di nuova istituzione il concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo i programmi generali di potenziamento dei servizi stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

3. L'indizione di concorsi per i posti di cui ai precedenti secondo e terzo comma può essere sospesa dalla Giunta Comunale, ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'ente.

4. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili dalla data di adozione della deliberazione, intendendosi per tali quelli a quel momento già vacanti e quelli per i quali sono già stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo che avranno effetto nei dodici mesi successivi. Nel bando viene precisato che agli stessi potranno aggiungersi quelli che si renderanno vacanti per ulteriori collocamenti a riposo che avverranno entro dodici mesi successivi alla data del bando di concorso. Scaduto tale termine e verificandosi l'ipotesi di cui sopra, la Giunta Comunale, con propria deliberazione, dà atto degli ulteriori posti resisi vacanti, che vanno ad aggiungersi a quelli per i quali è stato bandito il concorso. A tale adempimento il Dirigente provvede con la determinazione che approva gli atti del concorso e procede alle nomine conseguenti, che comprendono anche quelle relative ai posti come sopra aggiunti a quelli inizialmente previsti.

Art. 54 - Bando di concorso - Norme generali – Contenuti *(Testo coordinato con le modifiche e le integrazioni introdotte con la deliberazione della Giunta Comunale n. 338 del 12/11/2001)*

1. Il bando di concorso viene approvato con la determinazione che lo indice, del quale costituisce allegato.

2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- a) estremi della determinazione con la quale è stato indetto il concorso;
- b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- c) individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
- d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi;
- e) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, con gli opportuni rinvii di riferimento alle relative norme di legge in vigore;
- f) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'ente;
- g) le modalità per la compilazione e la sottoscrizione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa. Al bando può essere allegato un fac-simile della domanda;
- h) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, orali ed eventualmente pratiche;
- i) le modalità di versamento della tassa di concorso e del suo importo;
- l) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione, riportati al successivo articolo 57;
- k) il curriculum personale firmato dal concorrente, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione a concorsi per i profili professionali della categoria C o superiore, inclusa la dirigenza;
- m) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestate, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente, costituiscono titolo valutabile per l'accesso alle carriere della pubblica amministrazione e la corrispondenza con le qualifiche funzionali e i profili professionali previsti dall'ordinamento degli enti locali è verificata secondo le disposizioni di cui al D.M. 12 dicembre 1990;
- n) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;

o) la data di apertura del concorso;

p) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;

q) le modalità di inoltro della domanda;

r) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'ente, con procedure semplificate ed automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando a:

1) all'individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione-esame);

2) all'individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che non sono risultati idonei, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo paragrafo s) per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);

s) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con la indicazione delle materie oggetto di ciascuna prova, secondo i programmi delle prove distinti per qualifica funzionale e figura professionale nell'allegato "C" al presente Regolamento. Nei bandi per i quali, per motivi di urgenza, sono stabiliti termini ridotti di pubblicazione ai sensi del 4° comma del successivo art. 55, possono essere determinate e indicate le date di svolgimento delle prove concorsuali (L'ultimo periodo è stato aggiunto per il tramite della deliberazione della Giunta Comunale n. 338 del 12.11.2001);

t) la valutazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;

u) le eventuali indicazioni in ordine alla applicabilità o meno del concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;

v) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'articolo 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'articolo 29 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546.

I concorsi già indetti alla data di entrata in vigore del presente regolamento e per i quali ha già avuto inizio la procedura concorsuale con la pubblicazione del relativo bando, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione in quanto compatibili con le disposizioni legislative.

Art. 55 - Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione

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

2. Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile. Deve inoltre essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica l'avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

3. L'ufficio competente per gli affari del personale disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché, entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici siano trasmessi:

a) all'Albo Pretorio del Comune;

b) a mezzo posta raccomandata, agli enti ed associazioni stabiliti dalla legge e alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative;

c) per la pubblicazione nei rispettivi albi ad un adeguato numero di comuni;

d) a tutte le sedi degli uffici, servizi, cantieri ed impianti del Comune, in modo che ne sia assicurata nella forma più idonea, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati.

Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta, presso l'Ufficio preposto al servizio concorsi.

4. In casi eccezionali, con deliberazione motivata, la pubblicazione dei bandi può essere disposta per venti giorni, osservando le stesse modalità riportate nei commi precedenti.

5. È facoltà del Dirigente, con determinazione motivata, di prorogare il termine per la presentazione delle domande, purché la proroga sia disposta prima della scadenza dei termini. Dell'avvenuta proroga e della riapertura dei termini dovrà darsi adeguata comunicazione al pubblico, con le modalità indicate in precedenza.

6. L'Amministrazione può, inoltre, in casi eccezionali e con atto particolarmente motivato, revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente.

7. I bandi dei concorsi interni e quelli concernenti le progressioni verticali devono essere pubblicati esclusivamente all'Albo Pretorio per il periodo di quindici giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione. Copia degli stessi dovrà essere contestualmente trasmessa alle Organizzazioni Sindacali aziendali e territoriali nonché alle sedi degli uffici indicate al comma 3, lett. d).

Art. 56 - Procedure di ammissione ai concorsi

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura dell'Ufficio competente per gli affari del Personale. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'ente entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo articolo 57. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine nella scheda di cui al successivo terzo comma, il settore competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta obbligatoriamente l'esclusione dal concorso.

2. Il settore competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e dalla corrispondenza delle stesse, e dei requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal dirigente del settore e dal capo servizio dell'unità operativa preposta alle procedure concorsuali, che ne assumono la responsabilità.

3. Ove, nel corso della istruttoria di una pratica, venga accertata l'esistenza di imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 58, il settore competente procede in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto. L'istruttoria deve essere completata entro trenta giorni per i concorsi pubblici e quindici giorni per quelli interni, decorrenti dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il Sindaco, su richiesta del settore competente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria a sessanta giorni.

4. La non ammissione sarà sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, con indicazione delle motivazioni che hanno dato luogo all'esclusione dal concorso.

5. Gli atti del concorso, completi delle schede istruttorie e di distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso, sono approvati con determinazione adottata dal Dirigente responsabile del Servizio del Personale.

Art. 57 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare domanda in carta semplice, indirizzata all'ente, nella quale sono tenuti a dichiarare con chiarezza e precisione, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa, approvato con DPR 28.12.2000, n. 445:

a) il cognome, il nome, il luogo di nascita, residenza ed eventuale recapito. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da 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 di forza maggiore;

b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

c) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione delle stesse;

e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;

f) per i concorrenti di sesso maschile, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

g) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse (dichiarazioni da rendersi anche se negative);

h) di essere fisicamente idoneo all'impiego;

i) di essere in possesso del titolo di studio richiesto, specificando la votazione riportata, l'istituto presso il quale è stato conseguito e in quale data;

l) l'iscrizione ad Albi Professionali con indicazione del numero e della decorrenza dell'iscrizione;

Dalla domanda deve altresì risultare:

1) il possesso di eventuali titoli di preferenza a parità di valutazione;

2) il possesso di eventuali titoli di merito ritenuti utili ai fini del concorso;

3) il recapito del candidato ai fini di ogni utile comunicazione relativa al concorso.

L'omissione di una o più dichiarazioni di cui ai punti a) b) c) d) e) f) g) h) i) l), comporta l'esclusione dal concorso. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per le mancate comunicazioni imputabili ad omesse o errate dichiarazioni del concorrente o per eventuali disguidi postali o telegrafici.

2. La domanda deve essere firmata dal concorrente a pena di esclusione dal concorso. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre con il relativo elenco, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato:

a) certificazioni attestanti i titoli di merito ritenuti utili ai fini del concorso;

b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso di lire 7500 sul C/c postale 12520078 intestato al Comune di Ozieri - Servizio Tesoreria, da effettuare nell'importo intero entro la data di scadenza del bando;

c) il curriculum personale debitamente firmato.

I titoli debbono essere prodotti in originale in carta semplice o in copia autenticata. In applicazione dell'articolo 47 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa approvato con DPR 28.12.2000, n. 445, in luogo delle copie autenticate è ammessa la presentazione di un'unica dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante la conformità delle copie all'originale. E' ammessa, altresì, in sostituzione dei suddetti documenti, una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante i titoli posseduti. In entrambe i casi, la dichiarazione non è soggetta ad autenticazione della firma qualora sia effettuata dall'interessato in presenza del responsabile del procedimento, ovvero inviata per posta unitamente alla domanda e a copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore.

Qualora i titoli siano presentati sottoforma di autocertificazione, gli stessi saranno considerati validi purché l'autocertificazione contenga tutti gli elementi utili per consentire una precisa valutazione.

L'amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76 del DPR 445/2000, in caso di false dichiarazioni il dichiarante decade automaticamente dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Art. 58 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti deve avvenire a mezzo del servizio postale, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, da spedire entro il termine perentorio stabilito dal bando.

2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tal caso alla domanda sarà allegata una attestazione in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

4. La busta è indirizzata all'ente che indice il concorso.

5. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome e indirizzo e l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni sulla busta non comporta l'esclusione dal concorso.

6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

7. La data risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato dal bando.

8. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo al Comune e viene allegata, sotto la responsabilità del capo dell'unità operativa complessa o semplice del servizio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al settore competente.

9. Le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'unità operativa protocollo dell'ente, nell'orario di ufficio dalla stessa normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'ente, ad attestazione della data di presentazione.

Art. 59 - Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

a) l'imperfezione per incompletezza od irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;

b) l'omissione della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso, fermo restando che il pagamento della tassa medesima deve risultare avvenuto entro la data di scadenza del bando, nell'intero importo.

2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il settore competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata R. R., a trasmettere al Comune, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni imperfettamente formulate, debitamente firmata;

b) la presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso nell'ammontare stabilito dal bando.

3. Le mancate dichiarazioni o la presentazione di certificazioni in copia non regolarmente conformizzate o autocertificate, attestanti il possesso di titoli professionali, di servizio o di preferenza, non è sanabile e comporta l'impossibilità di procedere alla relativa valutazione.

Capo III

Composizione e funzionamento delle Commissioni Giudicatrici

Art. 60 - Commissioni giudicatrici – Composizione (*Testo coordinato con le modifiche e le integrazioni introdotte con le deliberazioni della Giunta Comunale n. 338 del 12/11/2001, n. 332 del 30/12/2008, n. 104 del 16.04.2009, n. 166 del 04.06.2009*)

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi sono nominate dal Dirigente di Settore prima del termine di scadenza del concorso fissata dal bando e sono composte da:

- Dirigente del settore in cui è incardinato il posto messo a concorso - Presidente

- due esperti nominati dal Dirigente di Settore, di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, aventi qualifica non inferiore a quella del posto messo a concorso, che non siano componenti dell'Organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

Sarà riservato a donne almeno un terzo dei componenti, salvo motivata impossibilità.

Esplica le funzioni di Segretario un dipendente comunale di categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso.

Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi per l'accesso ai posti di qualifica dirigenziale sono composte dal Segretario/Direttore Generale che le presiede e da due componenti esterni che esplicano le funzioni di esperti nelle materie concorsuali. Le funzioni di segretario sono svolte, di norma, da un dipendente di qualifica dirigenziale. A fronte di comprovate difficoltà di carattere organizzativo le funzioni di segretario possono essere affidate a un dipendente di qualifica non inferiore a D3.

2. Le Commissioni giudicatrici dei concorsi interni e delle prove selettive per la progressione verticale sono nominate e presiedute dal Dirigente del settore interessato. Esplicano le funzioni di esperti due dipendenti interni all'Ente di qualifica superiore di quella del posto messo a concorso. Esplica le funzioni di segretario verbalizzante un dipendente comunale di categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso.

3. Per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'articolo 16 della legge 28.2.1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni, la commissione è composta da un Dirigente con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto della selezione, anche dipendenti comunali; le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla categoria C o superiore.

4. Il Presidente ed i Membri delle commissioni giudicatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopraindicati. 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 determinato e in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalgia ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

5. Alle commissioni esaminatrici di concorso possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

6. I componenti della commissione giudicatrice esplicano l'incarico fino al suo completo esaurimento, anche nel caso in cui perdessero le qualifiche che dettero luogo alla nomina. Nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione, venisse a mancare taluno dei membri ad essa assegnato, si provvede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, senza che occorra ripetere le operazioni del concorso già espletato.

7. Non possono contemporaneamente far parte della commissione giudicatrice parenti ed affini fino al 4° grado civile e coloro che nello stesso modo siano parenti o affini ad uno dei concorrenti. È sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi per la validità delle adunanze della commissione.

8. La commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente -anche per cause di riacusazione eventuali dei candidati- l'inesistenza del rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

9. Qualora nel corso dei lavori della commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Dirigente di Settore provvederà a sostituirlo. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della commissione, senza averne data valida giustificazione, il presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Sindaco dichiarando la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare nel verbale.

10 Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

11. Ai membri e al Segretario delle commissioni giudicatrici compete un'indennità di partecipazione alle sedute della commissione nella misura stabilita dal DPCM 23.3.1995 e successive modifiche ed integrazioni, in attuazione del D.P.R. n. 487/94. Ai membri che non siano dipendenti dell'ente e che non risiedano nel territorio comunale spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'articolo 5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e successive modifiche ed integrazioni.

La Giunta Comunale, in sede di approvazione del programma triennale e del piano annuale delle assunzioni può stabilire, nella prospettiva di contenere al massimo i costi impliciti connessi alla effettuazione di procedure di progressione verticale, che tali procedure siano espletate da Commissioni Giudicatrici a composizione esclusivamente interna nell'ambito del normale orario di servizio e che, conseguentemente non siano riconosciuti emolumenti ai componenti delle medesime commissioni. Rimane salva la possibilità di riconoscere contenuti emolumenti al segretario delle Commissioni Giudicatrici anche sotto la fattispecie del progetto obiettivo.

Art. 61 - Commissioni giudicatrici. Norme generali di funzionamento

1. Il Presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro venti giorni da quello in cui riceve copia della determinazione dirigenziale relativa all'ammissione dei concorrenti. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata o telegramma spediti almeno sette giorni prima di quello fissato per la riunione. Le successive riunioni della commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del presidente dallo stesso comunicata per iscritto ai commissari.

2. Nella prima seduta in cui la commissione si insedia prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal settore competente dell'ente, tramite il segretario, copia della determinazione dirigenziale relativa all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con la stessa ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dall'articolo 60 del presente regolamento, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato che non sussistono condizioni di incompatibilità, la commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

4. La commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.

5. Successivamente l'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

a) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove, da formalizzare nei relativi verbali.

b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche e orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute. A cura del presidente della commissione il diario delle prove scritte deve essere pubblicato all'albo pretorio del comune non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime;

c) effettuazione delle prove scritte e/o pratiche;

d) esame dei documenti di merito, valutazione dei titoli e attribuzione dei relativi punteggi secondo i criteri prestabiliti dal presente regolamento dei concorsi; per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio ne sono indicati i motivi. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali. Verranno valutati solo i titoli dei concorrenti presenti a tutte le prove di cui al punto c);

e) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. I punteggi attribuiti alle singole prove devono essere motivati in base ai criteri di cui al punto a). Completata la valutazione dei titoli e delle prove di esame, la commissione determina i concorrenti ammessi alla prova orale. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova

orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e l'esito della valutazione dei titoli. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

f) effettuazione delle prove orali previa determinazione dei quesiti secondo le modalità disciplinate dall'articolo 75 del presente regolamento;

g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità, utilizzando la scheda compilata in sede di valutazione dei titoli.

h) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.

6. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta viene sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti i componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni o alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente assegnati sia ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

7. In caso di assenza o impedimento del segretario verbalizzante, il Sindaco, su richiesta del Presidente della commissione, ne dispone la sostituzione con altro dipendente del comune, di categoria non inferiore al posto messo a concorso.

8. I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voti palesi; in caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario.

9. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.

10. La graduatoria finale è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in unico originale a cura del segretario verbalizzante, sono firmati, compresi eventuali allegati, in ogni pagina da tutti i commissari e dal segretario stesso. Il presidente provvede a trasmetterli all'amministrazione assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, per il tramite del segretario verbalizzante, entro e non oltre il 10° giorno dall'ultima prova. La trasmissione viene effettuata mediante lettera in duplice originale, uno dei quali viene restituito al Presidente stesso con attestazione di ricevuta, per scarico della commissione.

Capo IV - Concorsi per titoli ed esami -

Criteri di valutazione dei titoli e delle prove di esame

Art. 62 - Punteggio

I titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione saranno considerati tra i titoli vari e di cultura.

Art. 66 - Titoli di servizio

1. I complessivi 6 punti disponibili per i titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio specifico di ruolo o non di ruolo attinente al posto messo a concorso presso pubbliche amministrazioni: punti 0,1 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;

b) servizio non specifico di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni nella stessa area funzionale del posto messo a concorso: punti 0,05 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;

c) servizio non specifico di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni: punti 0,025 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati, proporzionalmente, con lo stesso criterio. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio. Non sarà data alcuna valutazione a servizi prestati alle dipendenze di privati, fatta eccezione per i concorsi relativi al personale di qualifica dirigenziale.

Art. 67 - Curriculum formativo e professionale

1. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera specifico rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici. Non sono valutabili le idoneità in concorsi che saranno valutate fra i titoli vari di cui al successivo articolo 68.

Art. 68 - Titoli vari e culturali

1. Saranno valutati, in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, quali ad esempio, il possesso del titolo di studio superiore a quello richiesto da bando di concorso.

2. L'idoneità conseguita in precedenti concorsi pubblici sarà valutata come segue:

- a posti attinenti a quello messo a concorso: punti 0,25 per ogni idoneità;

- a posti diversi da quello messo a concorso: la commissione dovrà valutarli tenuta presente l'importanza del posto cui aspirava il concorrente, ma in ogni caso, con punteggio inferiore a quello attribuito per idoneità conseguita per posti attinenti a quello messo a concorso.

Art. 69 - Data delle prove

1. La commissione deve stabilire la data delle prove scritte e/o pratiche che deve essere notificata ai concorrenti, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, almeno 15 giorni prima dell'inizio della prima di esse.

2. Il diario delle prove scritte deve essere inoltre pubblicato all'albo pretorio del comune non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove.

3. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101 del 8.3.1989, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prova, nella sede, giorno ed ora indicati nella lettera di convocazione.

Art. 70 - Accertamento dell'identità dei concorrenti

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

a) carta d'identità;

b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da una amministrazione dello Stato;

c) tessera postale;

d) porto d'armi;

e) patente automobilistica;

f) passaporto;

g) fotografia di data recente (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) certificata dai servizi demografici del comune di residenza o da un notaio;

h) ogni altro documento personale di riconoscimento munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione giudicatrice.

Art. 71 - Prove scritte - Adempimenti della commissione

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione 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 i temi e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

5. Per lo svolgimento delle prove scritte o a contenuto teorico-pratico la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo non inferiore a tre ore. Il detto termine

dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o questionario da svolgere.

6. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.

Art. 72 - Prove scritte - Adempimenti dei concorrenti

1. 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 i membri della commissione esaminatrice.

2. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri, pubblicazioni di qualsiasi specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, e i dizionari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o 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.

5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non prevede che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 73 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di uguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una più piccola contenente un cartoncino bianco. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o 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 di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

2. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

3. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 74 - Ammissione alla prova orale

1. Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente articolo 63.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta e l'esito della valutazione dei titoli.

3. L'avviso per la presentazione alle prove orali sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla.

4. Si può prescindere dal rispetto di quest'ultimo termine qualora i candidati accettino all'unanimità, con dichiarazione scritta e controfirmata, di rinunciarvi.

Art. 75 - Prova orale - Modalità di svolgimento

1. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale la commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 76 - Formazione e approvazione graduatoria

1. La commissione forma una graduatoria di ordine di merito dei concorrenti ammessi che abbiano conseguito in ciascuna prova una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente articolo 63. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, dei titoli di preferenza, previsti dall'articolo 44 del presente Regolamento.

2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove di esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni.

3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 che abbiano conseguito l'idoneità, 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'immissione in servizio.

Art. 77 - Riscontro delle operazioni del concorso e determinazione vincitori

1. Il settore competente, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della commissione, predisponde una relazione istruttoria, a firma del Dirigente del settore stesso, nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il sindaco, su proposta del settore predetto, invia copia degli atti al Presidente, invitandolo a riunire la commissione giudicatrice entro sette giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il settore deve effettuare copia autenticata, conservandola nei propri atti. Il Presidente, avvenuta la riunione della commissione, rimette il verbale della stessa assieme agli altri ricevuti in restituzione, al settore suddetto, a mezzo del Segretario della commissione, entro i due giorni successivi alla seduta.

3. Completata la relazione istruttoria il settore competente predisponde lo schema di deliberazione da sottoporsi alla Giunta comunale per l'approvazione degli atti del concorso e la nomina dei vincitori. Con l'approvazione da parte della Giunta comunale, la graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è immediatamente efficace. La graduatoria dei vincitori del concorso è pubblicata all'albo pretorio del Comune e dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

Art. 78 - Esito del concorso - Comunicazione

1. Diventa esecutiva la deliberazione che approva gli atti del concorso e ne determina i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata A.R., dell'esito nello stesso conseguito.

2. I concorrenti nominati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'ente i seguenti documenti in carta libera:

a) dichiarazione di accettazione della nomina, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento ed eventuali regolamenti speciali di servizio;

b) certificato generale del casellario giudiziario o autocertificazione con dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del T.U. in materia di documentazione amministrativa approvato con DPR 445/2000;

c) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con la quale il vincitore, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del citato T.U. 445/2000, dichiara di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 58 del D.Lgs n. 29/93. In caso contrario deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

3. L'amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica del vincitore richiederà, inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici.

Art. 79 - Assunzione in servizio - Stipula del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso, viene notificata al concorrente la data entro la quale lo stesso dovrà presentare i documenti previsti dal precedente articolo 78, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, elevabili, in casi particolari a sessanta giorni, dietro richiesta dell'interessato.

2. Qualora il concorrente non produca i documenti richiesti nei termini prescritti l'Amministrazione comunica di non dare luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro di cui all'articolo 14 del C.C.N.L. 1994/1997.

3. Valutata positivamente la documentazione il Dirigente responsabile degli affari del personale convoca il vincitore per la stipula del contratto nella forma scritta, che dovrà contenere le indicazioni prescritte dal sopracitato articolo 14 del C.C.N.L. Per la nomina in prova e per la durata del periodo di prova si fa riferimento all'articolo 14 bis del C.C.N.L. 1994/97

Titolo VIII

Disposizioni diverse, transitorie e finali

Art. 80 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. In applicazione dell'articolo 90 del T.U. approvato con D.Lgs 267/2000, si conferma l'istituzione dell'Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite al medesimo dalla legge. La dotazione organica dell'ufficio è costituita da un'unità con il profilo professionale di Addetto all'Ufficio di Segreteria del Sindaco, Categoria D.

2. L'Ufficio può essere costituito da dipendenti di ruolo a tempo pieno o parziale dell'Ente, ovvero da collaboratori esterni, assunti con contratto a tempo determinato, la cui durata non può essere comunque superiore al mandato del Sindaco, sempre che l'Ente non dichiari il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del D.L.vo 504/92 e successive modificazioni ed integrazioni. I collaboratori sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa. Per la disciplina del relativo rapporto di lavoro da stipularsi con contratto a tempo determinato, si applica il CCNL stipulato in data 6 luglio 1995 ed i successivi contratti collettivi, con particolare riferimento a quello sottoscritto il 14 settembre 2000. Qualora i collaboratori esterni siano dipendenti da una pubblica amministrazione, i medesimi sono collocati in aspettativa senza assegni. Con provvedimento motivato della Giunta, ai collaboratori esterni, in sostituzione del trattamento economico accessorio, può essere corrisposto un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

3. L'Ufficio di Segreteria del Sindaco collabora solo ed esclusivamente con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale e dipendenza gerarchica dai settori.

Art. 81 - Nucleo di valutazione e Servizio di controllo interno.

Le disposizioni di cui al presente articolo devono essere coordinate con il Regolamento del Sistema di Valutazione dei Dirigenti approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 134 in data 07.05.2009.

1. È istituito il Nucleo di Valutazione per il controllo interno e di gestione del Comune in applicazione dell'articolo 147 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il Nucleo di valutazione è formato dal Segretario Generale, che lo presiede, e da due esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, oppure in Organizzazione, Direzione e Management pubblico o privato, anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione o società specializzate in materia.

3. Sono assegnati al Nucleo di Valutazione le seguenti funzioni, da esercitare in modo integrato, rispondendo esclusivamente agli organi di direzione politica:

a) verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto costi-risultati (Controllo di

Gestione). Le modalità di svolgimento del controllo di gestione, in applicazione degli articoli 196, 197 e 198 del T.U. approvato con D.Lgs 267/2000, saranno disciplinate dal Regolamento di Contabilità;

b) valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale in termini di qualità delle prestazioni rese, produttività dell'azione, posizione assunta nell'organizzazione, risultati ottenuti, assumendo quali fonti di riferimento le norme contenute nel D.lgs n. 29/93 e s.m.i. nel D.Lgs 286/99 (art. 5, commi 1 e 2), nonché le clausole dei C.C.N.L.;

c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (Controllo Strategico), con riferimento a quanto disposto all'articolo 6, commi 1 e 2 del D.Lgs n. 286/99. Tale funzione supporta l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo. Il nucleo redige annualmente una relazione della funzionalità dell'Amministrazione.

4. Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50, comma 10 del D.lgs. 267/2000, recepito all'articolo 11 del presente regolamento, l'attribuzione e la definizione dell'incarico esterno di esperto del Nucleo di Valutazione è di competenza del Sindaco, che la esercita secondo le modalità ed i criteri stabiliti dal presente articolo.

5. L'Amministrazione determina in via preventiva i criteri che informano i sistemi di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti nonché dei relativi risultati di gestione. Tali criteri, prima della definitiva adozione, sono oggetto di informazione alle rappresentanze sindacali ai sensi dell'articolo 8 del C.C.N.L. Area Dirigenza, seguita, su richiesta, da un incontro.

Art. 82 - Incentivazione e valutazione del personale

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali, nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

Art. 83 - 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 Dirigenti.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale, sentito il parere del Direttore Generale.

Art. 84 - Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione e sono assicurati garantendo un adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

2. Ciascun Dirigente elabora annualmente, sulla base delle risorse finanziarie a disposizione e delle esigenze rilevate, il piano di formazione dei dipendenti del proprio settore.

3. I programmi formativi devono contribuire allo sviluppo della cultura della pubblica amministrazione.

Art. 85 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti devono adottare ogni possibile comportamento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e, con gli strumenti a disposizione, 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.

Art. 86 - Ufficio Relazioni col il Pubblico

1. Per quanto riguarda le finalità e le competenze dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, si rinvia alle norme contenute nel "Regolamento per la Partecipazione democratica dei cittadini all'attività amministrativa", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 4.6.1996, che definisce l'Ufficio Informazione e Stampa l'unità operativa complessa chiamata ad esercitare le relative funzioni.

2. Al fine di consentirne ai cittadini l'immediata individuazione, si stabilisce di modificare la denominazione dell'Ufficio Informazione e Stampa in "Ufficio Stampa e Relazioni con il pubblico".

Art. 87 - 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 Dirigenti, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto e di indirizzo.

Art. 88 - Patrocinio legale - Copertura assicurativa

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente 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 il 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. La disciplina contenuta nei precedenti commi 1 e 2 non si applica ai dipendenti assicurati ai sensi dell'articolo 43, comma 1, del C.C.N.L. stipulato il 14.9.2000

4. Per quanto concerne la stipula di polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi e verso l'ente si fa rinvio alle specifiche norme del contratto per l'area separata della dirigenza e per il personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali.

Art. 89 - Delegazione trattante

1. Ai sensi dell'art. 10 del C.C.N.L. del 1.4.1999 ed ai fini della contrattazione collettiva decentrata integrativa nelle materie di cui all'articolo 4 dello stesso C.C.N.L., la delegazione trattante di parte pubblica è composta:

- dal Direttore Generale - Presidente della delegazione di parte pubblica;
- dai dirigenti;

Per le Organizzazioni Sindacali la delegazione è composta:

- dalle R.S.U.;
- dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del C.C.N.L., quadriennio 1998/2001.

2. Alle sedute della commissione trattante partecipa, con il compito di redarne il verbale, un dipendente del Servizio Personale e Organizzazione.

3. In caso di assenza di uno o più dirigenti, la parte pubblica è legittimamente abilitata a trattare con i dirigenti presenti e, in caso di assenza di tutti i dirigenti, con la partecipazione del solo Direttore Generale.

Art. 90 - Pari opportunità

1. È costituito un Comitato paritetico per le pari opportunità composto da sei componenti di entrambi i sessi di cui tre in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del Comitato, coordinato e diretto dal Segretario Comunale, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due responsabili di servizi designati dalla Conferenza di Servizio di cui all'articolo 18 del presente regolamento.

2. Il Comitato ha il compito:

- a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi 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 e alla società, finalizzate all'adozione di modalità organizzative atte a consentire la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

3. Il Comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

4. Nell'ambito delle disponibilità di bilancio, potranno essere finanziati programmi di azioni positive e l'attività del Comitato per le pari opportunità.

Art. 91 - 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 e di accesso all'impiego nonché ogni altra precedente disposizioni in materia di personale, non compatibili con le norme in esso contenuto.

Art. 92 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi dell'articolo 48 del T.U. dell'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs n. 267/2000.