

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

PARTE PRIMA

Ordinamento degli Uffici e Servizi

Art. 1 Principi e oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità a quanto stabilito dagli articoli 88 e 89 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e dal D.Lgs. n.29 del 3.2.1993 e successive modificazioni ed integrazioni, nel rispetto dello Statuto e in applicazione delle delibera del consiglio comunale n. 62 del 29.09.1997, esecutiva ai sensi di legge, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Rovetta, l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento, nel rispetto della distinzione dei ruoli, tra direzione politica e direzione operativa.

Art. 2 Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Rovetta, definita dalla dotazione organica, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

2. L'intera azione dell'amministrazione si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; salvaguarda l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.

4. Il Comune di Rovetta garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.

5. In particolare l'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti criteri:

- a. suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
- b. distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
- c. collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
- d. trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
- e. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- f. flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
- g. riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- h. rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni;
- i. rispetto della legge 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

6. I predetti criteri si collegano sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili di servizio, affermato dall'art. 107 del D. Lgs.

18.08.2000, n. 267 e dal D. Lgs. 03.02.1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili medesimi.

7. Ai responsabili dei servizi compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario Comunale/Direttore Generale e nei limiti delle attribuzioni dei servizi cui sono preposti - l'organizzazione degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

8. Gli organi di governo dell'Ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:

- a. di impulso, progettuale e propositiva;
- b. di specificazione dei contenuti progettuali;
- c. di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

Art.3 Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale, e comunque in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.

2. La potestà regolamentare dell'ente e gli atti emanati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dal Segretario Comunale/Direttore Generale e dai responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

Articolo 4 Personale

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.

2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie della qualifica professionale ricoperta, salvo quanto previsto dall'articolo 56, 2° comma, del D.Lgs. 29/93. 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.

3. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.

Art.5 Formazione delle risorse umane

1. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto l'ente promuove la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, all'uopo stanziando le risorse finanziarie necessarie.

Art.6 Sistema informativo comunale

1. Al fine del miglioramento dell'attività amministrativa e del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia, l'ente assicura lo sviluppo del sistema informativo comunale.

Art.7 Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e Servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri Servizi e uffici.
3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto ministeriale del 31 marzo 1994.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.
6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal decreto legislativo n.29/93, art.58-bis, e segg. e dal C.C.N.L. 6/7/1995 cui si fa rinvio.

Art.8 Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto dal comma 4 dell'art.56 del D.Lgs. 29/1993;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo dell'assenza, tranne quello per ferie.
2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico previsto per la qualifica superiore per il periodo di effettivo espletamento delle medesime. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce in alcun caso il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
3. L'assegnazione alle mansioni superiori è disposta dal Segretario Comunale/Direttore Generale con provvedimento motivato sentito il Responsabile del Servizio interessato titolare di posizione organizzativa. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento delle mansioni superiori sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente e comunque entro novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni vengono avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di compiti propri di dette mansioni che siano non prevalenti sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale;

Art.9 Mobilità interna ed esterna

1. Alla mobilità interna all'ente provvede il Segretario Comunale/Direttore Generale, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati.
2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa qualifica funzionale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.

3. La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

4. Alla mobilità esterna provvede il dirigente o responsabile del servizio, sentito il Segretario Comunale/Direttore Generale, previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente interessato. Il dirigente o responsabile del servizio, sentito il Segretario Comunale, provvede altresì al rilascio del nulla-osta al dipendente interessato al passaggio ad altra amministrazione del Comparto.

Art.10 Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

Art.11 Incompatibilità e cumulo di impieghi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale/Direttore Generale, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art.58 del D.Lgs. 29/93.

Art.12 Valutazione del personale

1. L'ente adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva. La valutazione è di competenza dei dirigenti, si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

Art.13 Rapporto di lavoro

1. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifici.

2. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.

Art.14 Fascicolo personale e stato matricolare

1. Per ciascun dipendente sono istituiti il fascicolo personale e lo stato matricolare.

2. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro e tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.

3. Nello stato matricolare devono essere indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio, alla carriera ed al trattamento economico, le ferie, le aspettative, le sanzioni disciplinari nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato (uffici e servizi di lavoro ai quali è addetto, mansioni ed incarichi speciali

svolti, partecipazioni a corsi e concorsi, ecc.) e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.

4. Al fine di accrescere la trasparenza della struttura organizzativa dell'Ente, tutti i dipendenti vengono dotati di un tesserino nel quale sono riportati nome e cognome, nonché la qualifica e l'ufficio di appartenenza. I dipendenti hanno l'obbligo di indossare il tesserino in maniera visibile per l'intera durata dell'orario di lavoro.

Art.15 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Servizi ed Uffici, così come descritto nell'allegato A:

Servizio I° Affari Generali

- a. ufficio demografici
- b. ufficio servizi alla persona e biblioteca
- c. ufficio polizia municipale (SOPPRESSO dal 01/05/2001) e commercio
- d. ufficio segreteria
- e. ufficio economato

Servizio II° Affari Finanziari

- f. ufficio ragioneria
- g. ufficio tributi

Servizio III° Tecnico

- h. ufficio urbanistica/edilizia
- i. ufficio lavori pubblici e manutenzioni

2. Ciascun servizio riunisce una o più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto; ad ogni servizio corrisponde una posizione organizzativa. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza.

3. La direzione di ciascun Servizio ed Ufficio è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente, secondo le modalità di cui ai successivi articoli 19, 20 e 21.

4. Il responsabile di ogni Servizio ed Ufficio ne cura l'organizzazione e la gestione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuali nella Relazione previsionale e programmatica.

5. I Servizi e gli Uffici svolgono i compiti ed esercitano le funzioni, così come descritte nell'allegato C.

6. Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n.626/94, è istituito il Servizio di prevenzione e protezione. Il Sindaco, quale datore di lavoro, provvede, sentita la Giunta Comunale, alla nomina del responsabile del servizio medesimo, avvalendosi all'uopo anche di professionalità esterne all'Ente.

7. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.59, comma 4, del decreto legislativo n.29 del 3 febbraio 1993, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato presso l'ufficio di segreteria, sotto la direzione del Segretario comunale.

8. Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione e informazione all'attività dell'ente verrà istituito l'ufficio relazioni con il pubblico. L'U.R.P., anche con l'ausilio di tecnologie informatiche provvede, nel rispetto delle competenze assegnate ai responsabili di servizio:

- al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990

n.241 e di cui al titolo I della legge 18 agosto 2000 n.267;

- all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
- alla ricerca ed analisi finalizzate alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

9. Il Sindaco nomina tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui affidare le funzioni di messo comunale. Il messo comunale provvede, nelle forme di legge, alla notifica degli atti dell'Amministrazione e cura, rilasciandone attestazione, l'affissione all'Albo Pretorio degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

10. Il Sindaco provvede alla nomina del responsabile del procedimento in materia di lavori pubblici per ciascun intervento, prima della fase di predisposizione del progetto preliminare da inserire nell'elenco comunale di cui all'art. 14, comma 1, della legge n. 109/94.

11. I compiti in ordine all'attività organizzativa e gestionale delle entrate, ivi compresa l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli per la riscossione spettano al responsabile del servizio, cui in sede di piano esecutivo di gestione o piano risorse-obiettivi siano stati affidati i compiti relativi all'accertamento dell'entrata medesima.

12. Il Sindaco provvede inoltre a nominare tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui delegare le funzioni di ufficiale di stato civile.

Art.16 Dotazione organica

1. La Giunta Comunale, procede periodicamente, ed almeno ogni tre anni, e previa informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, alla ridefinizione della dotazione dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.

2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria e profilo professionale.

3. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Per le declaratorie dei profili si fa rinvio all'allegato A del contratto collettivo nazionale relativo al nuovo ordinamento professionale stipulato il 31 marzo 1999.

4. In sede di prima applicazione del presente articolo ed in previsione delle nuove funzioni attribuite, delegate o trasferite in attuazione del Decreto Legislativo n.112/98, la dotazione dell'Ente per il prossimo triennio è rideterminata, così come descritto nell'allegato B.

Art.17 Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

2. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.

3. Il Segretario comunale inoltre:

a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;

b. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

c. esercita, ai sensi dell'art.97, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonchè alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Sindaco, le seguenti funzioni:

* stipula nell'interesse esclusivo dell'Ente i contratti individuali di lavoro;

* compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa;

* è membro di diritto delle commissioni di concorso e le presiede per le assunzioni delle qualifiche apicali;

- * in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
- * esprime, in relazione alle sue competenze, e sulla scorta dell'istruttoria condotta dai responsabili degli uffici, il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia funzionari responsabili dei servizi;
- * si sostituisce al responsabile del servizio titolare di posizione organizzativa nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza giustificato motivo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo;
- * è membro, oltre al Sindaco, che la presiede, della delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto;
- * convoca e presiede il Comitato di Direzione ed il Nucleo di valutazione;
- * formula la proposta relativa alla programmazione annuale delle assunzioni;
- * adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente a diversi Servizi nonché i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori;
- * esprime parere alla Giunta Comunale nei casi di mobilità esterna;
- * assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura individuate con il presente regolamento.

4. Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente. A tal fine adotta ogni ulteriore disposizione, nel rispetto del presente regolamento, necessaria al miglioramento dell'attività e dell'organizzazione dell'Ente.

5. L'Ente può dotarsi di un vice Segretario comunale cui compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle competenze riservate a quest'ultimo, nonché sostituirlo in caso di assenza o impedimento. Le funzioni di vice Segretario comunale sono conferite con provvedimento del Sindaco, con contestuale attribuzione di una "indennità ad persona" a favore del dipendente incaricato.

Art.18 Direttore generale

1. Il Sindaco, previa stipula di convenzione con altri Comuni, le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti, può nominare un direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. In tale caso il direttore generale provvede anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati. Il Sindaco contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale provvede a disciplinare il rapporti tra Segretario Comunale e Direttore Generale. In questo caso ogni competenza di carattere gestionale che il presente regolamento attribuisce al Segretario comunale si intende attribuita al Direttore Generale.

2. Quando non risulti stipulata la convenzione in parola, le funzioni di direzione generale possono essere conferite dal Sindaco, con proprio provvedimento formale, al Segretario Comunale, che le somma a quelle proprie, come delineate all'articolo precedente del presente regolamento; in tal caso la Giunta Comunale determina il relativo trattamento economico in conformità al C.C.N.L. di categoria.

3. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, Il Direttore generale provvede:

- a) al controllo di gestione, previsto dalla lettera b) del comma 1 dell'art.147 del D.Lgs. n. 18 agosto 2000 n. 267;
- b) alla proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art.169 del predetto decreto, nel caso in cui venga definito dall'organo esecutivo prima dell'inizio di ogni esercizio finanziario. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi, ad eccezione del Segretario Comunale.

Art.19 Comitato di direzione

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale dell'Ente è istituito il Comitato di Direzione.
2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Segretario Comunale/Direttore Generale ed è costituito dai responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative.
3. Il Comitato assolve all'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi servizi, svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
4. Il Comitato tiene le sue riunioni almeno una volta ogni mese ed in ogni occasione in cui il Segretario Comunale/Direttore Generale, per propria iniziativa o su richiesta motivata dei componenti o del Sindaco, ne ravvisi la necessità.

Art.20 Coordinamento con la Giunta Comunale

1. Al fine di realizzare il raccordo ed il coordinamento tra organi di governo ed apparato burocratico dell'Ente, nonché per procedere alla verifica dell'attuazione dei programmi ed alla valutazione dell'andamento della gestione, il Sindaco, convoca e presiede il Coordinamento tra gli organi di direzione politica e di direzione operativa. Al Coordinamento partecipano gli Assessori, il Segretario Comunale, il Direttore generale ed i responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa.

Art.21 Area delle posizioni organizzative Responsabili dei servizi

1. Il Sindaco ai sensi del combinato disposto di cui all'art.50, comma 10 ed all'art.109, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, con provvedimento motivato, sentita la giunta comunale e il Segretario Comunale/Direttore Generale e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D la responsabilità di servizio e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui ai commi 2 e 3 dell'art.107 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. I responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono revocati dal Sindaco in caso di reiterata e grave inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta Comunale, o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati dal piano esecutivo di gestione.
2. Il Sindaco può altresì, avvalersi della facoltà di attribuire al Segretario Comunale/Direttore Generale l'esercizio delle funzioni di cui al terzo comma dell'art.107 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, con riferimento ad uno o più servizi in cui si articola la struttura dell'Ente.
3. Ai responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:
 - a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c. la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'Ente dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario Comunale, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonché delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art.32, comma 2, lett. f), legge 142/90, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
 - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per il settore di competenza in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
 - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al proprio servizio;
 - 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, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in

pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
g. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

4. I responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalle legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Segretario Comunale/Direttore Generale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate;

5. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

6. I responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori con riferimento al personale assegnato al proprio servizio.

7. I responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio, del piano esecutivo di gestione oppure del piano risorse obiettivi.

8. Ai responsabili dei Servizi compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della giunta e del consiglio comunale, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata; il responsabile del servizio finanziario appone altresì, sulle determinazioni adottate, il proprio visto attestante la copertura finanziaria.

9. In caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate, fatto salvo il disposto di cui all'art.56 del D.Lgs. n.29/93, dal Segretario comunale. Nel caso in cui la titolarità di una posizione organizzativa sia stata attribuita al Segretario, ovvero in caso di assenza, impedimento o vacanza del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, il responsabile di servizio più anziano per qualifica in servizio, provvede nell'interesse esclusivo dell'Ente alla stipula dei contratti rogati dal Segretario o da Notaio. In caso di assenza o vacanza del responsabile del servizio finanziario, fatto salvo il disposto di cui all'art.56 del D.Lgs. n.29/93, il Segretario comunale appone, sulla scorta dell'istruttoria condotta dal responsabile dell'ufficio, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni.

10. Ai dipendenti responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa viene corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nella misura stabilita con deliberazione della Giunta Comunale, nell'ambito dei limiti definiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art.22 Incarichi dirigenziali a tempo determinato Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni

1. La Giunta Comunale, ove non si possa far fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per prestazioni che richiedano un'alta specializzazione, nonché per la copertura dei posti di responsabile di servizio, può, ai sensi dell'art.110, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, con provvedimento motivato, nei limiti di una unità, conferire ad esperti di provata competenza professionale, incarichi

dirigenziali a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione previsionale e programmatica.

2. Gli incarichi dirigenziali di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

3. 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, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste.

4. Gli incarichi di cui al presente articolo:

a. sono revocati nei seguenti casi:

* inosservanza delle direttive del Sindaco,

* mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati,

* responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'articolo 20 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e dai contratti collettivi di lavoro.

b. sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art.23 Responsabili degli Uffici

1. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede, sentito il Segretario Comunale, a nominare i responsabili degli uffici tra i dipendenti inquadrati nelle categorie B,C e D secondo criteri di competenza e professionalità.

2. I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo articolo, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Segretario e dei Responsabili dei Servizi titolari di posizioni organizzative e adottano gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi.

3. I responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzativa.

4. Il responsabile dell'Ufficio, in particolare:

a. gestisce, riferendone al responsabile di servizio e nell'ambito delle direttive dal medesimo impartite il personale assegnato all'ufficio e ne è il referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'affidamento dell'esecuzione dei compiti al personale e verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano corrette e qualitativamente valide;

b. analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile di servizio e partecipando alla programmazione delle attività; il responsabile di servizio deve motivatamente tenere conto delle predette proposte;

c. provvede alla liquidazione delle spese regolarmente ordinate, riferite all'ufficio ed al centro di costo di competenza.

5. Ai dipendenti nominati responsabili di ufficio viene corrisposta ai sensi dell'art.17, comma 2, lett.f) C.C.N.L. 01/04/1999, una specifica indennità nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.

Art.24 Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure

1. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede ai sensi dell'art.5, comma 1, della legge n.241/90, ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro

adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.

2. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario Responsabile del servizio.

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge 1968, n. 15. In particolare:

* valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

* accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

* cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;

* trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza.

5. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede altresì ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, la responsabilità dell'esecuzione delle procedure di competenza dell'ente non aventi carattere provvedimentale.

6. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvederà ad assegnare ad altro dipendente addetto al proprio servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, in caso di assenza o impedimento del dipendente titolare della responsabilità del procedimento medesimo.

Art.25 Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Segretario comunale/Direttore Generale e dei Responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative assumono la denominazione di "determinazioni".

2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.

3. Le determinazioni devono recare l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale dal quale comunque risulti l'ufficio di provenienza.

4. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal responsabile del servizio; in mancanza, assenza o impedimento di questi si procederà secondo quanto prescritto dal presente regolamento.

5. Qualora le determinazioni comportino un impegno di spesa, le stesse ai fini dell'esecutività, devono essere trasmesse al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, da parte del responsabile del servizio finanziario che dovrà effettuarlo tassativamente entro tre giorni successivi alla trasmissione. Le stesse sono esecutive dalla data di apposizione del visto, le determinazioni che non comportino impegno di spesa sono immediatamente esecutive.

6. Le determinazioni nel termine massimo di giorni trenta vengono affisse in copia all'albo pretorio, contestualmente all'affissione all'Albo vengono trasmesse in copia al Sindaco, nonché in elenco ai capigruppo consiliari.

7. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste saranno date attraverso atti esplicativi del PEG, P.R.O. o di altro documento equivalente adottati con deliberazione della Giunta.

Art.26

Compiti di programmazione - Piano Esecutivo di Gestione.

1. Al Sindaco ed alla Giunta Comunale, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. La Giunta Comunale, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario Comunale/Direttore Generale e dei Responsabili di Servizio, può formulare annualmente, prima dell'esercizio e comunque entro il trentesimo giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione del bilancio preventivo, il Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell'articolo 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

3. Il Piano Esecutivo di gestione definisce:

- * la programmazione operativa,
- * gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per servizio,
- * le specifiche risorse finanziarie da assegnare ai responsabili dei servizi,
- * le risorse umane e strumentali necessarie alla realizzazione dei programmi.

Art.27

Nucleo di valutazione

1. Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 30 luglio 1999 n.286 è istituito il nucleo di valutazione cui è affidato il compito di effettuare la valutazione del personale con titolarità di posizione organizzativa, funzioni di supporto ai responsabili di servizio per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti addetti al proprio servizio

2. L'organismo è composto dal Segretario Comunale/Direttore Generale, che lo presiede e da due esperti in materia di gestione delle risorse umane presso enti pubblici o imprese private, nominati dalla Giunta Comunale; l'incarico ha durata corrispondente al mandato elettivo del Sindaco, salvo revoca individuale motivata. Ai membri esterni del nucleo spetta un compenso determinato dalla Giunta Comunale in misura non superiore a quello corrisposto al revisore dei conti.

3. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

4. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dal Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa e dalla struttura dallo stesso diretta nell'anno di riferimento; la predetta valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione e la revoca di titolarità di posizione organizzativa. La valutazione ha luogo, oltre che come indicato nei commi precedenti, anche sulla base di una relazione redatta dal Responsabile, nella quale sono evidenziati i contenuti del piano di lavoro, articolato per progetti, nonché le criticità e le difficoltà incontrate nelle singole attività, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, con l'esposizione conclusiva del grado di effettiva realizzazione del piano di lavoro. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun Responsabile con l'allegazione dei relativi documenti. Il Responsabile ha diritto di controdedurre, a giustificazione della propria attività, entro il termine di quindici giorni dalla comunicazione dell'esito della valutazione. Entro i successivi quindici giorni gli atti relativi alle valutazioni, unitamente alle eventuali controdeduzioni e contro osservazioni, sono trasmessi alla Giunta Comunale, che assume la

decisione definitiva con apposito atto deliberativo. Della valutazione definitiva viene data comunicazione a ciascun Responsabile.

5. La valutazione del personale, cui non sia attribuita la titolarità di una posizione organizzativa, è svolta dal responsabile di servizio per i dipendenti assegnati al proprio servizio; i responsabili nell'attività di valutazione si avvalgono del supporto del nucleo di valutazione. All'uopo il nucleo di valutazione predispone d'intesa con i responsabili una metodologia di valutazione, da sottoporre alla Giunta Comunale, la quale la approva previa informazione preventiva alle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

PARTE SECONDA

Accesso agli impieghi

Art. 28

Oggetto e criteri fondamentali

1. L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto delle disposizioni contenute nel DPR n. 487/94, nel Dlgs n. 29/93 e loro successive modificazioni ed integrazioni cui si fanno rinvio.

Art. 29

Forme di accesso

1. Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dell'articolo precedente e dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:

- a) selezione pubblica;
- b) corso-concorso;
- c) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
- d) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
- e) contratto di formazione e lavoro;
- f) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- g) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro straordinario;
- h) progetti-obiettivo;
- i) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa;
- l) mobilità esterna (art. 9).

Art. 30

Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge n. 449/1997, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.

2. La deliberazione è adottata contestualmente all'adozione del progetto di bilancio, sentito il Segretario/Direttore Generale. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

Art. 31

Requisiti generali per l'accesso

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:

- a. la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini;
- b. nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in

relazione alla natura del servizio.
c. l'idoneità fisica all'impiego.

2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.

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

4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 32

Fasi dei procedimenti

1. In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 29, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- * approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
- * nomina della commissione giudicatrice;
- * presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- * svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
- * formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

Art. 33

Il bando

1. Il bando è approvato con determinazione del Responsabile del servizio competente ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, nelle forme previste dalla normativa, solamente all'Albo Pretorio per i bandi relativi alle assunzioni di cui agli artt. 69 e 70.

2. Il bando contiene di norma:

- a. la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 29;
- b. il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, il servizio cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
- c. le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
- d. il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
- e. i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- f. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Art. 34

La domanda di ammissione

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata al Servizio competente del Comune ed è presentata direttamente all'Ufficio segreteria o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso.

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

3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- * il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
- * il luogo e la data di nascita;
- * l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
- * il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.
- * il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- * l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- * la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- * le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.

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

Alla domanda dovranno essere allegati:

- * la dichiarazione attestante;
- * il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
- * i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
- * i titoli di precedenza o preferenza di legge.
- * il curriculum formativo e professionale;
- * E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

Art. 35

Istruttoria ed ammissione delle domande

L'istruttoria delle domande è effettuata dal Servizio competente, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, il Responsabile del procedimento invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.

Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.

Esaurite le operazioni istruttorie, il Responsabile del Servizio competente dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.

Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

Art. 36

Commissioni esaminatrici

Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con determinazione del Responsabile.

Le commissioni sono composte dal Responsabile di Servizio competente con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'articolo 29 del D.lgs n, 546/1993.

Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.

Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.

Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

La Commissione è insediata dal Presidente con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento l'Ufficio segreteria consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.

Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti alla Giunta per la sostituzione del componente incompatibile.

Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.

La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dal Responsabile del Procedimento entro 10 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.

La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 29:

- a. accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
- b. determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4a serie speciale - Concorsi ed esami).
- c. predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;
- d. effettuazione delle prove;
- e. valutazione delle prove;
- f. comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio;

- g. predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
- h. espletamento del colloquio;
- i. valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
- j. formazione della graduatoria degli idonei.

La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento.

L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione alla Giunta, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

Art. 37

Chiamata in servizio

I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta semplice, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:

- a. certificato medico, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
- b. i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge;
- c. dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 58 del Dlgs. n. 29/1993 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni.

Nell'esame della documentazione, si terrà conto delle disposizioni stabilite nell'articolo 2, comma 2, della legge n. 127/1997, sulla validità delle certificazioni.

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Art. 38

Periodo di prova

Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per la categoria A) ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto.

Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i rate della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Art. 39

Articolazioni della selezione

Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in:

- a) prove, titoli e colloquio;
- b) prove e colloquio;
- c) prove;
- d) titoli e colloquio;
- e) titoli.

Art. 40

Le prove della selezione pubblica

Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:

- a. prove scritte: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);
- b. prove pratiche/attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;
- c. prove automatizzate: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.
- d. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.

La Commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova e di punti 30 per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna altra prova.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.

Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Art. 41

Titoli

Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 così ripartito: titoli di studio: punti 3,50; titoli di servizio: punti 3,50; titoli vari: punti 2; curriculum formativo e professionale: punti 1;

Titoli di studio (complessivi 3,50 punti disponibili)

b) Per il titolo di studio richiesto i punteggi sono attribuiti in proporzione al voto

c) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti 3,00

d) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti 3,50

Titoli di servizio (complessivi 3,50 punti disponibili)

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

e) Servizio in qualifica superiore od analoga: punti 0,50

f) Servizio in qualifica immediatamente inferiore: punti 0,20

g. Servizio in qualifica inferiore di due livelli: punti 0,10

Titoli vari (complessivi 2 punti disponibili)

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- Pubblicazioni scientifiche per pubblicazione: punti da 0,10 a 0,50

- Corsi di formazione di almeno 40 ore con attestato: punti 0,10

- Corsi di formazione di almeno 40 ore con esame finale per attestato: punti 0,20

- Corsi di formazione di almeno 150 ore con prova finale: punti 0,30

- Corsi di formazione di almeno 300 ore con prova finale: punti 0,60.

Curriculum (1 punto disponibile)

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Art. 42

Svolgimento delle prove e del colloquio

In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/test e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere, posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati.

Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.

Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.

I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.

L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporre almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

Art. 43

Formazione delle graduatorie

I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

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

La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio competente, pubblicata all'albo pretorio del Comune, è immediatamente efficace ed ha validità di 36 mesi. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

Il Responsabile del servizio competente comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

Art. 44

Fasi del corso-concorso pubblico

Per profili professionali inquadrati dalla categoria B) in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in tre fasi:

- a) selezione per la partecipazione al corso;
- b) svolgimento del corso di formazione;
- c) effettuazione della prova finale.

Art. 45

Selezione

L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da cui sono attinti gli idonei in numero superiore dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di tests da parte di esperti.

I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato da apposito ente di formazione. Entro 20 gg. dalla conclusione del corso, Il Responsabile del procedimento nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

Art. 46

Svolgimento dei corsi

La durata dei corsi è stabilita nel bando.

Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dal Servizio competente di concerto con l'ente di formazione.

Con regolamento interno, da adottarsi a cura del Servizio competente di concerto con l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.

Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.

Al termine del corso i candidati presentano e discutono una ricerca scritta.

La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza.

Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli Uffici comunali.

Art. 47

Trattamento economico

Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Giunta in sede di programmazione delle assunzioni, da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti di pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.

Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

Art. 48

Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.

Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli Uffici del Comune sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.

Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.

La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.

La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.

La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio competente.

Art. 49

Nomina in servizio

Il Responsabile del Servizio competente provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio.

Art. 50

Procedure selettive interne

I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano stati destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale dei fabbisogni, possono essere coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.

Sono destinati alle selezioni interne, in particolare, i posti vacanti nei profili caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, individuati dalla Giunta in sede di programmazione sul fabbisogno triennale, con applicazione a tali selezioni della disciplina stabilita per l'accesso esterno.

Se la selezione interna ha esito negativo i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno.

Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive interne non è soggetto al periodo di prova.

Art. 51

Fasi del procedimento di selezione

Il procedimento delle selezioni interne si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a) adozione della deliberazione della Giunta relativa al fabbisogno triennale;
- b) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
- c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- c) nomina della commissione giudicatrice;
- d) svolgimento delle prove;
- e) formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione.

Art. 52

L'avviso di selezione

L'avviso di selezione è approvato con determinazione ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.

L'avviso contiene di norma:

- a) il numero dei posti a selezione, la posizione economica, il servizio di appartenenza ed il connesso trattamento economico lordo;
- c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento;
- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;

e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.

Art. 53

La domanda di ammissione

La domanda di ammissione, indirizzata al Servizio competente, è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, ed è presentata direttamente all'Ufficio segreteria o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.

La data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio segreteria.

L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

Quando il termine di scadenza è festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Nella domanda il candidato deve dichiarare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

Nella stessa domanda il candidato deve dichiarare:

- il possesso del titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
- i titoli di precedenza o preferenza di legge;
- il curriculum formativo e professionale.

E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

Art. 54

Rinvio

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

Art. 55

Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne - verticale

Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino:

- a) classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale;
 - b) in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;
 - c) in alternativa al punto b), in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di un'anzianità di servizio nella categoria inferiore di tre anni in aree di attività assimilabili professionalmente al contenuto dei posti da conferire.
- L'anzianità è elevata a cinque anni negli altri casi.

I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali, richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti quando tali requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.

I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:

- categoria B. licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta; diploma di scuola secondaria superiore;
- categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
- categoria D: diploma di laurea breve; diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste..

Art. 56

Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3

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

Per i requisiti culturali, professionali e di anzianità, trovano applicazione le disposizioni contenute nell'articolo precedente, comma 1, lett. c).

Art. 57

Elementi di valutazione delle selezioni interne

Costituiscono elementi di valutazione delle selezioni interne:

- a) la comparazione dei curricula;
- b) la valutazione dei titoli di servizio;
- c) la valutazione dei titoli di studio, delle pubblicazioni, dei titoli scientifici;
- d) le valutazioni delle prestazioni e dei risultati, secondo il sistema permanente di valutazione;
- e) la valutazione delle mansioni superiori formalmente affidate;
- f) la partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione.

Nel curriculum presentato dai candidati sono indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica e/o privata, attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione.

Art. 58

Prove attitudinali

Oltre alla valutazione degli elementi di cui all'articolo precedente, nelle selezioni interne sono effettuate prove attitudinali e di accertamento della professionalità distinte, per categoria, come segue:

Categoria B: prova pratica e colloquio, per i profili specialistici che richiedono l'accertamento della idoneità professionale:

Categoria C: prova pratica o psico-attitudinale e colloquio;

Categoria D: prova pratica o psico-attitudinale e colloquio tendente ad accertare le capacità professionali nonché le - potenzialità nell'esercizio di attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione di servizi complessi.

Art. 59

Progressione economica all'interno della categoria - orizzontale

All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici.

La progressione economica orizzontale si realizza nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'articolo 14, comma 3 del CCNL 31 marzo 1999 e secondo il sistema di valutazione permanente.

La progressione economica orizzontale si sviluppa secondo i seguenti percorsi interni alle categorie

- da A1 a A4
- da B1 a B4
- da B3 a B6
- da C1 a C4
- da D1 a D3
- da D3 a D5

A termini dell'articolo 12, comma 3, del CCNL 31 marzo 1999 a decorrere dall'anno 2002 i percorsi delle categorie B e D sono unificati in unico percorso da B1 a B6 e da D1 a D6.

Art. 60

Principio del costo medio ponderato

Al fine di favorire una equilibrata collocazione del personale in tutte le posizioni di sviluppo, a decorrere dall'01/01/2001 è stabilito il vincolo di spesa secondo cui il costo medio ponderato del personale collocato in ciascun percorso economico di sviluppo non può superare il valore medio del percorso dello stesso, secondo il principio stabilito nell'articolo 16, comma 2, del CCNL 10 aprile 1999 e salva diversa disciplina eventualmente definita tra le parti stipulanti il CCNL.

Ai fini di cui al comma 1, l'Ufficio ragioneria dovrà calcolare il valore medio degli importi stabiliti per lo stesso percorso economico di ciascuna categoria e verificare che il costo medio ponderato del personale collocato in ciascun percorso economico di categoria non superi il valore medio calcolato.

Art. 61

Requisiti di partecipazione

Alle selezioni per i passaggi in ciascuno dei percorsi economici di categoria, possono partecipare i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino classificati nella stessa categoria nella posizione economica immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione.

Art. 62

Fasi del procedimento della selezione orizzontale

Il procedimento delle selezioni per i percorsi orizzontali si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione annuale dei percorsi selettivi orizzontali, in relazione ai criteri specificati in sede di contrattazione decentrata;
- b) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
- e) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- d) formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione nelle nuove posizioni economiche.

Art. 63

Criteri di valutazione della selezione

Per i passaggi nell'ambito della categoria A la valutazione avviene sulla base degli elementi indicati all'articolo 5, comma 2, lett. b) e c) del CCNL 31 marzo 1999, opportunamente semplificati e parametrati come da allegato B:

- a) Esperienza acquisita (anzianità)
- b) Qualità della prestazione individuale resa
- c) Risultati conseguiti

Per i passaggi alla prima posizione economica successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C, si assume a criterio la valutazione degli elementi indicati all'articolo 5, comma 2, lett. b) e e), del CCNL 31 marzo 1999, integrati con la valutazione dell'esperienza

acquisita, parametrati come da allegato A:

- a) Esperienza acquisita (anzianità)
- b) Risultati conseguiti
- c) Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento
- d) Impegno profuso
- e) Qualità della prestazione individuale resa

Per i passaggi alla seconda posizione economica, successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C si assume a criterio la valutazione degli elementi indicati all'articolo 5, comma 2, lett. e) e c), del CCNL 31 marzo 1999, parametrati come da allegato B:

- a) Risultati conseguiti
- b) Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento
- c) Impegno profuso
- d) Qualità della prestazione individuale resa

Per i passaggi all'ultima posizione economica delle categorie B e C nonché per la progressione all'interno della categoria D, si assume a criterio la valutazione degli elementi di cui all'articolo 5, comma 1, lett. d), del CCNL 31 marzo 1999, parametrati come da allegato B, tenendo conto:

- del diversa impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza;
- del grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente, capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità;
- dell'iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro.

- a) Impegno profuso
- b) Qualità della prestazione individuale resa
- c) Risultati conseguiti
- d) Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento.

Art. 64

Valutazione

La valutazione viene effettuata dal Segretario/Direttore Generale, di concerto con il Sindaco, per quanto riguarda i dipendenti con responsabilità di servizio. Dal Segretario/Direttore Generale e dai Responsabili di servizio, in seduta congiunta, per quanto riguarda gli altri dipendenti.

Art. 65

Profili riservati agli interni

I profili riservati agli interni, definiti in fase di programmazione triennale, si intendono caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, in ragione della tipicità del loro contenuto funzionale che non consente di conseguire dall'esterno un identico contenuto di specializzazione, ritenuto indispensabile ai fini della loro copertura.

Conseguentemente, ai sensi dell'articolo 91, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, la procedura di accesso in tali profili è riservata interamente al personale in servizio, mediante concorso per titoli e colloquio.

Alla riserva può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti concorrenti:

- a) aver maturato 03 (tre) anni di servizio nel Comune nella medesima area professionale;
- b) essere inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto a concorso;
- c) possedere il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla legislazione vigente;
- d) non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per la selezione pubblica. E' possibile avvalersi della procedura del corso-concorso interno.

In caso di infruttuosità del concorso per carenza di partecipazione o per inidoneità dei partecipanti, i posti verranno coperti con la procedura di accesso dall'esterno.

Analoga procedura è riservata per tutti i posti di organico relativi ai profili professionali dell'area informatica di nuova istituzione, i quali sono coperti, in prima applicazione, mediante concorso interamente riservato al personale interno in possesso dei requisiti prescritti, a termini dell'articolo 10 del D.L 24 novembre 1990, n. 344, convertito, con modificazioni, in legge 23 Gennaio 1991, n. 21.

Art. 66

Formazione e aggiornamento professionale

Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.

Il personale che, in base ai predetti programmi del Comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli, effetti e i relativi oneri sono a carico del Comune.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.

Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell' impiego.

Art. 67

Assunzioni ex legge n. 56/1987

Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

Dopo l'indizione del bando il Servizio competente inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo

Entro 5 giorni dall'indizione del bando, la Giunta nomina apposita commissione composta dal Responsabile del Servizio competente con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo

l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte del Servizio competente dell'esito del precedente avviamento.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'Albo Pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.

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

Art. 68

Assunzioni obbligatorie

Le assunzioni obbligatorie dei disabili avvengono secondo le procedure e i criteri indicati dalla legge 12 marzo 1909, n. 68, fermi restando i requisiti professionali previsti dalle declaratorie dei profili professionali come indicato nel bando.

Art. 69

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, nelle forme sotto indicate:

- a) per le ex qualifiche funzionali dalla prima alla quarta, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;
- b) per i profili professionali ascritti alle ex qualifiche funzionali quinta e superiori, sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità biennale.
- c) mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del DL 726/1984, dell'articolo 16 del DL n. 299/1994;
- d) mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1996, n. 196.

Art. 70

Assunzioni per esigenze temporanee

In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzione di personale a tempo determinato.

La selezione avviene mediante prove selettive per soli titoli oggettivi (di cultura, di servizio, vari e curriculum professionale) e colloquio da effettuare a cura del Responsabile del Servizio competente, previa pubblicazione di avviso pubblico all'albo pretorio del Comune e affissione di manifesti murali.

I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Art. 71

Entrata in vigore

Il presente Regolamento, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo pretorio, pubblicazione che segue alla avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione di adozione.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamenti inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, al Codice Civile, nonché ai contratti collettivi di lavoro.

L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta la inefficacia di tutte le precedenti disposizioni regolamentari emanate dal Comune in contrasto con esso.

Ufficio SERVIZI DEMOGRAFICI

ATTIVITA': Atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni, certificazioni, vidimazioni, registrazioni, matrimonio), Permessi seppellimento, Pratiche trasporto salme, Concessioni cimiteriali, Elettorato, tenuta aere, anagrafe e statistiche, Pratiche migratorie, Certificati ed atti diversi, libretti di lavoro, Leva militare, Ufficio statistiche e toponomastica, Inf. pubblico-sportello, Carte d'identità, Protocollo e Archivio.

Ufficio SERVIZI ALLA PERSONA E BIBLIOTECA

ATTIVITA': Gestione obiettori, Comunità Mini-alloggi per anziani, Attività di sostegno, Contributi sociali, contributi maternità, libri di testo e statistiche varie, Applicazione I.S.E., Rapporti con il pubblico, Inserimento lavorativo handicappati, rapporti con A.S.L. per interventi socio-assistenziali, Rapporti con Enti Asilio, Istituti scolastici e Pro-Loco.

ATTIVITA': Prestiti librari, Nuove dotazioni librarie, Mostre - Promozione lettura, Sistema bibliotecario, Corsi e manifestazioni, Redazione periodico comunale, Piano Diritto allo Studio.

Ufficio POLIZIA MUNICIPALE (soppresso dal 01.05.2001)E COMMERCIO

ATTIVITÀ: Cessione fabbricati, Accertamenti residenze, Abusi edilizi, Rappresentanza, Viabilità, rilevazione incidenti e prevenzione stradale, Ordinanze contingibili ed urgenti ed in materia stradale, Attività polizia amministrativa e giudiziaria, Attività prevenzione stradale, Assegnazione numerazione civica e passi carrabili, registrazione alloggi, Pesì e misure, Notificazione atti, Fiere e mercati, Commercio e pubblici esercizi, autorizzazioni di pubblica sicurezza.

Ufficio SEGRETERIA

ATTIVITA': Deliberazioni C.C. e G.C., Determinazioni, Procedure di appalto e di concorso, Contratti, Affari giuridici del personale, Tenuta albo pretorio.

SERVIZIO AFFARI FINANZIARI

Ufficio RAGIONERA E TRIBUTI

ATTIVITA': Bilancio preventivo, Variazioni bilancio, Verbale chiusura, Conto consuntivo, Gestione impegni accertamenti, Mandati di pagamento, Reversali di cassa, Fatture ricevute, Fatture emesse, Gestione IVA, Servizio economato, Gestione mutui, Piani finanziari, Servizio bancoposta, Accertamenti residui, Liquidazioni, Stipendi dipendenti e versamento contributi dipendenti, Statistiche, Modelli 101- 102- 770, visto esecutività determinazioni, Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti, controllo di gestione, , tenuta inventario.

ATTIVITA': Tributi - ruoli, I.C.I., COSAP, TARSU, addizionali, Sgravi e rimborsi, aggiornamento tributi, Acquedotto fatture, Rapporto con il pubblico, Conciliazione.

SERVIZIO TECNICO

Ufficio URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI , AMBIENTE.

ATTIVITA': espropriazioni ed occupazioni di urgenza, formazione programma opere pubbliche, istruttoria, corrispondenza ed archiviazione pratiche opere pubbliche, richiesta contributi per opere pubbliche, Istruttoria piani attuativi, Riunioni commissione edilizia, Certificati di destinazione urbanistica, Istruttoria e rilascio concessioni, autorizzazioni, d.i.a., vincoli ambientali, vincolo idrogeologico, autorizzazioni allacciamento rete idrica e fognaria, sanzioni per abusivismo edilizio ed ambientale, Rapporti con il pubblico, con consulenti, con enti, con progettisti e direttori lavori esterni, statistiche, sportello unico attività produttive, Rapporti con A.s.l., istruttoria e parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni, gestione tecnica servizio

rifiuti, collaborazione con ufficio tributi per verifiche I.C.I, Servizio di prevenzione e protezione 626.

Ufficio ACQUEDOTTO E MANUNTENZIONE PATRIMONIO

ATTIVITA': , Servizio reperibilità, Servizi ecologici ed ambientali, Manutenzione patrimonio immobiliare, gestione e Manutenzione rete idrica, Manutenzione fognatura, Manutenzione strade, Pulizia strade, snevamento, Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni.