



COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

Direttive con delib. n. 26/c dd. 24/6/1998

Adottato con delib. n. 307/g dd. 20/9/1999

Modificato con delib. n. 118/g dd. 24/5/2000

Modificato con delib. n. 160/g dd. 10/7/2000

Modificato con delib. n. 150/g dd. 23/7/2001

Modif. ed integr. - allegato stralcio - delib. n. 60/g dd. 7/4/2008

Modificato con delib. n. 180/g dd. 9/11/2009

Modificato con delib. n. 189/g dd. 24/11/2009

Modificato con delib. n. 143/g dd. 22/11/2010

Integrato - aggiunto allegato 1) - delib. n. 15/g dd. 13/2/2012

Modificato con deliberazione n. 5/g dd. 23/1/2018

Modificato con deliberazione n. 138/g dd. 6/11/2018

PARTE PRIMA
ORGANIZZAZIONE

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

ART 1. - Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità dello Statuto comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, l'esercizio delle funzioni di direzione, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.

2. Il regolamento è emanato in esecuzione dell'art. 51, 1° comma della legge 8/6/1990, n. 142, come sostituito dall'art. 6, 1° comma, della legge 15/5/1997, n. 127, dall'art. 36-bis del D.Lgs 3/2/1993, n. 29 e successive modificazioni.

ART 2. - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa,

secondo principi di professionalità e responsabilità.

ART 3. - Indirizzo politico e gestione

1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo consistenti nella definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità e nella verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Ai responsabili dei servizi e degli uffici compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

ART 4. - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura amministrativa e le regole che la governano hanno carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini istituzionali dell'ente e si conformano ai seguenti criteri:

- Articolazione e collegamento: gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e sono tra loro collegati attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e attraverso interconnessioni ottenute anche mediante strumenti informatici e statistici;
- Trasparenza: l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire ai cittadini il diritto di accesso agli atti e ai servizi;

- Partecipazione e responsabilità: l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- Flessibilità: deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, favorendo processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'ente;
- Attenzione alle esigenze degli utenti: deve essere garantita la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa eliminando frammentazioni dei procedimenti e interdipendenze non necessarie;
- Monitoraggio dei servizi resi: deve essere verificata costantemente e periodicamente la rispondenza dei servizi resi alle esigenze dei cittadini/utenti ed il loro gradimento utilizzando indicatori di produttività, devono essere verificati anche i relativi costi;
- Armonizzazione degli orari: gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonchè con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

ART 5. - Gestione delle risorse umane

1. L'ente nella gestione delle risorse umane:

- garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11/8/1991, n. 266.

CAPO II

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

ART 6. - Assetto organizzativo

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in servizi ed uffici.

2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'ente.

3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale o il Direttore, se nominato. In tale atto sono indicati gli ambiti di competenza di ciascuna articolazione dell'ente e sono istituiti e organizzati gli uffici previsti obbligatoriamente da disposizioni di legge o di regolamento.

ART 7. - Servizi

1. I servizi, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale. Ad esse vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità e dotazioni

finanziarie idonee al raggiungimento degli obiettivi.

ART 8. - Aree

1. Più servizi, tra loro omogenei, possono essere aggregati, secondo criteri di funzionalità ed in modo dinamico, in aree funzionali al fine di assicurare il coordinamento operativo teso al raggiungimento degli obiettivi definiti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Il coordinatore di area realizza l'interazione tra momento politico e apparato tecnico gestionale attraverso attività di studio, programmazione, verifica. In particolare allo stesso compete:

- l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavori per l'intera area;
- la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione per l'intera area;
- il coordinamento della gestione delle risorse umane e strumentali assegnate ai singoli settori dell'area al fine di un utilizzo ottimale delle risorse.

3. Con il provvedimento sindacale, previsto dal quarto comma dell'art. 23 del presente regolamento, nel designare gli eventuali coordinatori di area, saranno meglio definiti i compiti sopraindicati.

ART 9. - Uffici o unità operative

1. Gli uffici sono articolazioni di secondo livello e costituiscono le strutture organizzative nelle quali può essere suddiviso il servizio. Nell'ufficio le funzioni affidate al Servizio sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei.

ART 10. - Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione.

2. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

ART 11. - Uffici in posizione di staff

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

ART 12. - Servizi convenzionati

1. E' possibile far ricorso alle convenzioni fra Comuni o altri Enti Pubblici previsti e disciplinati dall'art. 24 della legge 8/6/1990, n. 142, per lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi, qualora le stesse si rivelino efficienti ed efficaci nei confronti dell'utenza, ed economiche con riferimento ai servizi complessivi offerti dall'ente. In tal caso la responsabilità del servizio deve essere affidata secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.

2. Nella convenzione, che dovrà essere approvata nello stesso schema dai Consigli dei Comuni che intendono aderire, dovranno essere stabiliti le funzioni o i servizi che dovranno essere gestiti in modo unitario e l'organizzazione degli stessi, la durata, le forme di consultazione tra gli enti, i criteri per il riparto delle spese, le modalità per l'affidamento dell'incarico di responsabile del servizio, le forme di esercizio del controllo di gestione, gli obblighi reciproci e le garanzie.

ART 13. - Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici può essere assegnata anche una sola unità di personale, anche a tempo parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune ovvero assunta con contratto a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, con provvedimento motivato,

tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni, previa acquisizione di curriculum professionale e adeguata pubblicità.

4. I contratti di collaborazione stipulati con personale esterno all'ente, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiarerà il dissesto, versando in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque decorsi quindici giorni dalla anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali.

5. Ai responsabili di tali uffici potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese proprie di tali uffici o delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri similari del Sindaco o degli assessori.

ART 14. - Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale per qualifica, categoria e/o profilo professionale e per area professionale di attività.

2. L'inquadramento nell'area individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità posseduta dal dipendente e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'assegnazione del dipendente alla articolazione organizzativa della struttura

dell'ente, ben potendo essere presenti professionalità inquadrare nella medesima area in servizi diversi.

3. L'approvazione della dotazione organica e le sue variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale o il Direttore generale, se nominato, nel rispetto delle compatibilità economiche e previa informazione alle rappresentanze sindacali.

ART 15. - Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche funzionali e nelle figure professionali previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro e collocati nelle aree professionali di attività di cui ai vigenti accordi contrattuali, secondo le previsioni della dotazione organica.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, nè tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

ART 16. - Assegnazione

1. La Giunta, sentito il Segretario comunale o il Direttore, se nominato, assegna i contingenti di personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6, comma 3°. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il responsabile del servizio assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto della qualifica funzionale e della figura professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità del servizio.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

4. Nelle procedure di assegnazione è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.

5. Prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione si tiene conto delle istanze di mobilità interna del personale di pari qualifica.

6. Ai fini di un'idonea razionalizzazione delle risorse umane presenti nell'organizzazione del Comune e per favorire l'acquisizione da parte del personale di una professionalità polivalente, l'ente valorizza la mobilità interna del personale sia tra i servizi che all'interno degli stessi, istituendo anche sistemi di rotazione per alcuni incarichi.

ART 17. - Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la descrizione completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione.

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

CAPO III

FUNZIONI DI DIREZIONE

ART 18. - Segretario comunale

1. Il Segretario comunale, funzionario pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 15/5/1997, n. 127, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre all'attività di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutività;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte, ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- esprime pareri, anche per iscritto, in ordine a problemi di natura amministrativa a richiesta degli organi dell'ente;

- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale e suggerisce provvedimenti di mobilità del personale;
- può presiedere le commissioni di concorso e le gare ad evidenza pubblica;
- convoca e presiede la conferenza dei responsabili dei servizi, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- definisce, sentita la conferenza dei responsabili dei servizi, eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- presiede il nucleo di valutazione;
- ha potere di avocare l'adozione di provvedimenti o atti gestionali di competenza dei responsabili dei servizi in caso di persistente inerzia degli stessi, su richiesta del Sindaco, e previa diffida;
- può segnalare, su richiesta di terzi o su propria iniziativa, al Sindaco ed ai responsabili interessati, eventuali profili di illegittimità presenti in atti dell'amministrazione al fine di un riesame degli stessi;
- sostituisce i titolari di Posizione Organizzativa e ne firma gli atti in caso di assenza o impedimento degli stessi e/o dei relativi sostituti ove nominati;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.

3. Al Segretario comunale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore generale. Compete alla Giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante, fatta salva eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro.

4. Detto conferimento, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere revocato con motivato provvedimento del Sindaco, previa delibera di Giunta, per gli stessi motivi previsti per la revoca del Direttore generale e precisamente, nei

casi seguenti:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
- per l'inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
- per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

ART 19. - Vice Segretario

1. Al fine di coadiuvare il Segretario comunale nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente regolamento il Sindaco può affidare l'incarico di Vice Segretario ad un funzionario, in possesso di laurea, responsabile di servizio, sentito il Segretario comunale, previa delibera di Giunta.

2. Oltre alle funzioni di collaborazione e di ausilio all'attività del Segretario il Vice Segretario lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento e vacanza nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente.

ART 20. - Direttore generale

1. Il Sindaco può nominare un Direttore generale secondo le modalità di cui alla legge 15/5/1997, n. 127. Il Direttore provvede ai compiti ad esso affidati dalla legge.

2. Il Direttore Generale è datore di lavoro e svolge le

funzioni con le modalità ed i poteri previsti secondo le norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. In mancanza del Direttore generale, è Datore di lavoro secondo le norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro il Segretario comunale.

ART 21. - Responsabili dei servizi

1. Responsabili dei servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione dell'ente, che si ritiene di dotare di autonomia gestionale e operativa.

2. I responsabili dei servizi assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione tecnica, finanziaria e amministrativa delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la presidenza delle commissioni di concorso e di selezione del personale;
- la presidenza delle commissioni di gara;
- la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa, per mezzo di scrittura privata o per mezzo di corrispondenza;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione di atti riservati ad organi dell'ente da disposizioni di legge o di regolamento e quelli che la Giunta riserva alla propria competenza in sede di approvazione del PRO;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il

cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi compresi atti autorizzatori e concessori con la sola eccezione di atti riservati ad organi dell'ente da disposizioni di legge;

- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l'espressione dei pareri di cui all'art. 53, comma 1°, della legge 8/6/1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
- l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7/8/1990, n. 241;
- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31/12/1996, n. 675;
- le competenze di cui al D.Lgs 626/95, così come modificato dal D.Lgs 242/96 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
- gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.

ART 22. - Organizzazione del servizio

1. Il responsabile del servizio, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare al responsabile dell'ufficio, formalmente costituito, limitatamente alla struttura cui è preposto o ad altro dipendente del servizio, previa comunicazione preventiva al Sindaco e/o al Direttore generale, se nominato, alcuni dei compiti di propria competenza tra i quali:

- l'adozione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza: (attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ecc.);
- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7/8/1990, n. 241;
- la gestione di centri di costo o di capitoli di spesa;
- la responsabilità di specifici procedimenti;
- la gestione operativa del personale assegnato, con conseguente cura, dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- la gestione delle attività, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con il responsabile del servizio, rispondendo della validità delle prestazioni effettuate;
- la modulazione dell'erogazione dei servizi in relazione alle esigenze dell'utenza;
- la formulazione e istruzione, anche su propria iniziativa di proposte di deliberazione e determinazione da sottoporre agli

organi competenti;

- la redazione di atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali richieste di documentazione, trasmissione di provvedimenti, ecc.

ART 23. - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile

1. I responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, su proposta del Segretario comunale o del Direttore generale, se nominato, e previa deliberazione di Giunta, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

3. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporaneo, da scegliersi tra i dipendenti assegnati al servizio di pari qualifica funzionale o immediatamente inferiore, in caso di assenza di figure idonee, l'incarico è affidato al Direttore generale, se nominato o "ad interim" ad altro responsabile di servizio.

4. Spetta ugualmente al Sindaco, sentito il Segretario o il Direttore, se nominato, individuare i responsabili di servizi e/o uffici previsti da particolari disposizioni legislative o regolamentari.

ART 24. - Responsabilità

1. Il responsabile di servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

ART 25. - Durata e revoca dell'incarico di responsabile del servizio

1. L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2 L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L 'incarico può essere revocato, previa deliberazione, con provvedimento motivato del Sindaco:

- per inosservanza delle direttive del Sindaco e/o dell'assessore di riferimento;
- per inosservanza delle direttive del Segretario comunale o del Direttore generale, se nominato;
- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse;
- per responsabilità grave o reiterata;
- negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo si intenda diversamente articolare i servizi.

ART 26. - Sostituzione del responsabile del servizio

1. La responsabilità di un servizio, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica.

2. Le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia. L'assegnazione temporanea è disposta dal Sindaco.

3. Può essere prevista la nomina del responsabile del servizio, previa convenzione tra Enti, ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento, oppure con le altre modalità previste dal capo IV del presente regolamento.

ART 27. - Polizza assicurativa per funzioni di direzione

1. Il Comune stipula polizze di responsabilità civile per danni causati a terzi da parte del Segretario comunale e dei responsabili dei servizi e degli uffici in conseguenza di fatti, atti e omissioni connessi con l'espletamento del servizio e con l'adempimento degli obblighi d'ufficio, con esclusione di quelli commessi con dolo e colpa grave. Dette polizze possono prevedere anche la copertura assicurativa degli oneri di assistenza legale, in ogni stato e grado del giudizio.

ART 28. - Direzione Operativa

(stralciato)

ART 29. - Conferenza dei responsabili dei servizi

1. Per un ulteriore coordinamento e raccordo delle attività e delle strutture dell'ente è prevista la convocazione della conferenza dei responsabili dei servizi e degli uffici.

2. La conferenza è presieduta dal Direttore generale o, se questi non sia stato nominato, dal Segretario comunale ed è convocata dallo stesso con periodicità definita o comunque quando, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

3 La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

4. In particolare la conferenza:

- Verifica l'attuazione dei programmi dei singoli servizi ed

accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di Governo;

- Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
- Favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente;
- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'ente o su iniziativa del presidente.

5. La convocazione della conferenza può essere richiesta dal Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.

6. In quest'ultimo caso la conferenza dei responsabili dei servizi funge da comitato di coordinamento tecnico politico.

ART 30. - Determinazioni

1. I responsabili dei servizi e degli uffici adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni. Queste, per avere rilevanza ed efficacia giuridica, devono essere redatte in forma scritta ed essere sottoscritte.

2. Tutte le determinazioni adottate dai vari responsabili, hanno una numerazione unica secondo il registro tenuto presso la Segreteria comunale, ove rimane depositato l'originale delle stesse.

3. Il Segretario comunale o il Direttore generale, se nominato, può richiedere al responsabile del servizio l'annullamento o un riesame della determinazione adottata, qualora ravvisi profili di illegittimità o la stessa contrasti con gli obiettivi di gestione affidati al servizio.

4. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

CAPO IV

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

ART 31. - Copertura di posti in dotazione organica

1. La copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici e/o di qualifiche di alta specializzazione, previsti in organico e vacanti, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa deliberazione motivata di Giunta, con contratto di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica.

2. A tali unità compete lo svolgimento di tutte le funzioni affidate ai responsabili dei servizi o degli uffici ai sensi del presente regolamento.

3. Il trattamento economico attribuito al funzionario esterno è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali.

4. Per le assunzioni mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico si applicano le disposizioni del capo X della parte III» di questo regolamento, per i contratti di diritto privato si applicano criteri e modalità stabiliti negli articoli seguenti.

ART 32. - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione comunale può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per istruttori direttivi e alte specializzazioni, purchè in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente, con il minimo di una unità.

2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonchè con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

Abrogato - (delib. giuntale n° 60/g dd. 7/4/2008).

ART 33. - Conferimento e revoca dell'incarico

Abrogato e sostituito dal Regolamento Stralcio emanato in attuazione dell'art. 3 commi 55 - 56 della Legge n° 244/07. - (delib. giunta n° 60/g dd. 7/4/2008 - Vedi allegato 2).

ART 34. - Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal responsabile del servizio, deve in particolare disciplinare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- gli obiettivi da perseguire;
- l'ammontare del compenso;
- l'inizio e la durata dell'incarico;
- i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- i casi di responsabilità civile e contabile;
- l'obbligo della riservatezza;
- le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto ed in particolare le altre attività lavorative a carattere subordinato o libero professionale in conflitto con i doveri assunti nei confronti del Comune.

ART 35. - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

(stralciato)

ART 36. - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza ai sensi e con le modalità di cui all'art. 58 del D.Lgs 3/2/1993, n. 29 e successive modificazioni.

CAPO V

GESTIONE DEL PERSONALE

ART 37. - Mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura, qualifica ed area professionale di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro vigente, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

3. Nel corso del rapporto di lavoro il dipendente può essere adibito a mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi mediante i processi di mobilità interna orizzontale disciplinati dall'art. 39 ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale con le modalità previste dalla contrattazione collettiva o a seguito di procedure concorsuali o selettive previste dal presente regolamento o da sopravvenuta normativa. Può anche essere adibito a mansioni diverse appartenenti alla stessa qualifica di inquadramento o a qualifica inferiore a seguito di riconoscimento di inidoneità fisica.

4. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore.

ART 38. - Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni dell'art. 56 del D.Lgs. 3/2/1993, n. 29 e successive modificazione e dei contratti collettivi.

2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore. Non è considerato esercizio di mansioni superiori svolgere solo alcune attività della qualifica superiore o svolgere le stesse in modo occasionale.

3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.

4. L'affidamento di mansioni superiori è disposto, con propria determinazione, dal responsabile del servizio interessato. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, comportanti la responsabilità di un servizio, è disposto con provvedimento del Sindaco, previo parere del Segretario comunale o del Direttore generale, se nominato.

ART 39. - Mobilità interna

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, la Giunta,

nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica delle figure professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica delle figure per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

2. La Giunta favorisce anche processi di riqualificazione del personale utilizzando risorse interne per rispondere a sopravvenute nuove esigenze.

ART 40. - Responsabilità del personale

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

2. Ciascun dipendente risponde anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltrechè del risultato dell'attività svolta dalla struttura cui è assegnato e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti a cui partecipa.

3. I dipendenti assegnati ai settori che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

4. L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili dei servizi e/o uffici.

5. I responsabili dei servizi e/o uffici assicurano

l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale loro assegnato e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

ART 41. - Patrocinio legale

1. Ai dipendenti, compreso il Segretario comunale ed il Direttore generale, se nominato, è assicurata dall'ente datore di lavoro, a proprio carico, l'assistenza legale, sin dall'apertura del procedimento, quando a carico di essi si apra un procedimento civile o penale per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e dall'adempimento dei compiti di ufficio.

2. Il patrocinio a carico dell'ente è però escluso nel caso in cui sussista conflitto di interessi.

3. Nel caso siano accertati, mediante sentenza definitiva di condanna nei confronti del dipendente elementi di responsabilità per dolo o colpa grave l'ente richiederà al dipendente il rimborso di tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

4. Il legale prescelto dovrà essere di comune gradimento dell'ente e del dipendente.

ART 42. - Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.

2. Per le finalità di cui al comma precedente, in sede di approvazione del bilancio di previsione, è previsto espres-

samente uno specifico stanziamento.

ART 43. - Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, previa delibera di Giunta, sentito il parere del Segretario o del Direttore, se nominato, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonchè individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. I responsabili dei servizi e/o uffici, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza dei responsabili dei servizi.

ART 44. - Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al responsabile del servizio la concessione, ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, di ferie secondo l'apposita pianificazione, permessi retribuiti, permessi brevi, nonchè di disporre le modalità dei relativi recuperi.

2. Per i responsabili dei servizi provvede direttamente il Segretario comunale.

3. E' di competenza della Giunta comunale la concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia prevista e disciplinata dall'art. 69 del DPR 10/1/1957, n. 3 e di ogni altro

istituto che preveda ampia valutazione discrezionale dell'ente.

ART 45. - Part- time

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. La Giunta comunale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa, sentito il Segretario o il Direttore, se nominato, ed il responsabile del servizio: formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro; oppure differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente.

4. La Giunta comunale può negare, con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto, quando l'attività di lavoro autonomo o subordinato che si intende svolgere sia incompatibile con la specifica attività di servizio svolta e/o determini conflitto di interessi.

ART 46. - Incompatibilità

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, o comunque esercitare incarichi retribuiti, in assenza di specifica autorizzazione, ad eccezione dei casi previsti e disciplinati dal 6 comma dell'art. 58 del D.Lgs. 3/2/1993, n. 29 e successive modificazioni.

2. L'autorizzazione è rilasciata dalla Giunta comunale, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs 3/2/1993, n. 29, sentito il Segretario o il Direttore, se nominato, ed il responsabile del servizio competente, secondo i seguenti criteri oggettivi e predeterminati, quando l'attività:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- non interferisca e non sia pregiudizievole all'ordinaria attività svolta nell'ente, anche per le modalità con le quali viene esercitata;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso;
- non riguardi attività professionale diretta o indiretta di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale ed edilizio nelle materie di competenza del Comune dove il dipendente presta servizio.

2/bis - Nei casi di collaborazione occasionale e comunque non continuata o periodica, l'autorizzazione di cui al comma 2 viene rilasciata dal Responsabile del servizio e, per quest'ultimo, dal Direttore Generale se nominato, ovvero dal Segretario comunale.

3. Non sono soggette ad autorizzazione le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

4. L'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Segretario comunale è rilasciata dal Sindaco.

5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

6. La richiesta presentata dal dipendente, o direttamente dalla pubblica amministrazione, da enti pubblici economici o da soggetti privati che intendono dare l'incarico, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

7. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

ART 47. - Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari dei servizi e degli uffici, nonché delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili dei servizi per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi. L'ufficio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi integrativi la delegazione di parte pubblica è definita sulla base di apposito atto deliberativo di Giunta comunale.

5. In ogni caso la contrattazione integrativa si svolge sulle materie e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali e/o regionali, così come previsto dall'art. 45, 4° comma del D.Lgs. 3/2/1993, n. 29 e successive modificazioni.

ART 48. - Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al responsabile dell'ufficio del personale, coadiuvato dal Direttore Generale ove presente o dal Segretario comunale. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione. Le procedure sono disciplinate da apposito atto.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura il responsabile del servizio provvede direttamente.

4. I procedimenti disciplinari a carico dei responsabili degli uffici nonché titolari di posizione organizzativa so-

no di competenza del Direttore Generale ove presente o del Segretario comunale.

ART 49. - Collegio arbitrale

1. In via transitoria, fino all'entrata in vigore del primo contratto collettivo successivo al D.Lgs. 31/3/1998, n. 80, qualora il collegio arbitrale non sia costituito mediante convenzione con altre Amministrazioni, la Giunta comunale designa ogni 4 anni i 10 rappresentanti dell'amministrazione tra cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale e di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza. I 10 rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni 4 anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'ente.

2. Per estrazione vengono costituiti 5 collegi arbitrali composti da due rappresentanti dell'Amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti che di comune accordo indicano il presidente esterno all'Amministrazione di provata esperienza ed indipendenza. I singoli ricorsi vengono attribuiti ai collegi per estrazione.

3. La Giunta determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute dei collegi.

4. Qualora il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile ovvero del tutto strumentale le spese di funzionamento del collegio stesso sono interamente a carico del ricorrente.

ART 50. - Servizio di controllo interno

1. Il servizio applica il controllo di gestione, così

come meglio definito dal regolamento di contabilità ed ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente ed integrandosi con il PRO consente una verifica del raggiungimento dei risultati e conseguentemente una individuazione delle responsabilità. Questo è ottenuto attraverso la definizione delle previsioni finanziarie ed economiche di ciascun servizio, la verifica dei risultati in fase di realizzazione e finali, l'analisi degli scostamenti tra previsioni e risultati e l'elaborazione di periodici rapporti di gestione.

ART 51. - Organizzazione del servizio e nucleo di valutazione

(stralciato)

ART 52. - Stato giuridico del personale

1. Ai sensi delle disposizioni del D.Lgs 3/2/1993, n. 29 e successive modificazione e delle norme legislative e contrattuali cui esso fa riferimento e rinvio, il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ente è disciplinato dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

2. Il rapporto di lavoro del singolo dipendente è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, e i cui contenuti sono disciplinati dalle disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dalle norme dei contratti collettivi di lavoro e dei contratti integrativi.

3. Il trattamento economico fondamentale ed accessorio è definito dai contratti collettivi di lavoro.

4. Con provvedimento del Sindaco, informate le OO.SS., possono essere attribuite ai responsabili dei servizi le in-

dennità di funzione di cui alla legge n. 191/98 e/o del
C.C.N.L.

PARTE SECONDA

**DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI
O ATTI DI PIANIFICAZIONE**

ART 53. - Premessa

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune.

2. La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

CAPO I

FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

ART 54. - Costituzione del fondo

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote pari all'1% del costo complessivo preventivato di ciascuna opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per i quali venga affidata la progettazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.

2. La gestione di tale capitolo è assegnata al responsabile del servizio competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

ART 55. - Ambito oggettivo di applicazione

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11/2/1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, nonchè quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.

2. I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'art. 16 della citata legge n. 109/94 e successive modificazioni.

ART 56. - Soggetti beneficiari

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

- a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo e/o esecutivo;
- b) nel coordinatore unico di cui all'art. 7 della legge 11/2/1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) nel responsabile del procedimento per la fase della progettazione;
- d) nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione.

ART 57. - Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni

1. L'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti compete all'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 17, comma 3, della legge 109/94 e successive modificazioni.

2. E' altresì a carico dell'Amministrazione comunale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali.

ART 58. - Conferimento dell'incarico

1. I conferimenti degli incarichi ai progettisti inter-

ni devono tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altri servizi.

4. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.

5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione.

6. Con l'atto di conferimento dell'incarico, sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:

- individuato il lavoro o l'opera da progettare;
- determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
- fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
- individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'ente;
- definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di comples-

sità dell'incarico di progettazione.

ART 59. - Ripartizione fondo per le progettazioni

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal responsabile del servizio competente, per ciascuna opera o lavoro, tra il personale indicato nell'art. 56, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- il 40% al personale di cui alla lettera a;
- il 30% al personale di cui alla lettera b;
- il 20% al personale di cui alla lettera c;
- il 10% al personale di cui alla lettera d;

2. All'interno della ripartizione suindicata, il responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

3. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procede, sulla base di una relazione dello stesso responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

4. La liquidazione è disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia la erogazione dell'incentivo.

5. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con

l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente, che gravano sui normali fondi di bilancio per il personale.

6. I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non possono usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

ART 60. - Economie

1. Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo costituiscono economie di gestione, ai sensi dell'articolo 32 del CCNL, e confluiscono nei fondi di cui all'articolo 31, 2° comma, dello stesso CCNL.

ART 61. - Informazione

1. Alle OO.SS. vengono fornite informazioni preventive circa gli affidamenti degli incarichi di progettazione e la ripartizione degli incentivi.

CAPO II

FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

ART 62. - Costituzione del fondo

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 50% della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale, sia esso generale, particolareggiato od esecutivo, incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.

2. La gestione di tale capitolo è assegnata al responsabile del servizio competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

ART 63. - Soggetti beneficiari

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di atti di pianificazione urbanistica redatti all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'ente che partecipano o collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

- a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il piano urbanistico generale, particolareggiato o esecutivo;
- b) nei responsabili dei procedimenti relativi;
- c) nei collaboratori dei soggetti di cui alle precedenti lettere.

ART 64. - Conferimento dell'incarico

1. Il conferimento degli incarichi interni di pianificazione deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altri servizi.

4. I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.

5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione.

6. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:

- individuato l'atto di pianificazione da redigere;
- quantificata la spesa pari al 50% della tariffa professionale relativa a tale atto;
- fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
- individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispen-

sabili, da acquisire all'esterno dell'ente;

- definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

ART 65. - Ripartizione fondo per atti di pianificazione

1. Il fondo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal responsabile del servizio competente, per ciascun atto di pianificazione urbanistica, tra il personale indicato nell'articolo precedente, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma del medesimo articolo, secondo le seguenti percentuali:

- il 50% al personale di cui alla lettera a;
- il 25% al personale di cui alla lettera b;
- il 25% al personale di cui alla lettera c;

2. All'interno della ripartizione suindicata, il responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

3. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procede, sulla base di una relazione dello stesso responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

4. La liquidazione è disposta dopo l'intervenuta adozione del piano, e comunque non oltre tre mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.

5. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con

l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente che gravano sui normali fondi di bilancio per il personale.

6. I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non possono usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

ART 66. - Norme applicabili

1. Trovano altresì applicazione nel presente capo, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli articoli 56, 57, 60 e 61 del capo precedente.

PARTE TERZA

**DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI
ACCESSO E DELLE MODALITÀ CONCORSUALI**

CAPO I

NORME GENERALI

ART 67. - Piano Occupazionale

1. Il Piano Occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua e triennale del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione della previsione di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai responsabili dei servizi.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta comunale su proposta del Direttore, se nominato, o del Segretario comunale.

ART 68. - Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili delle qualifiche funzionali previste nella dotazione organica dell'ente avviene con contratto individuale di lavoro con le seguenti modalità di reclutamento:

- a) mediante procedure selettive pubbliche, salvo quanto previsto dal successivo art. 71;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della normativa vigente;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, ai sensi della normativa vigente;
- d) mediante utilizzazione delle graduatorie stilate da altri enti pubblici del medesimo comparto, previa acquisizione del consenso scritto del legale rappresentante dell'ente interessato e del candidato utilmente collocato in graduatoria, nonchè previo accertamento del requisito della conoscenza della lingua slovena previsto dal vigente statuto comunale.

2. La procedura selettiva pubblica è aperta a tutti ed è svolta: per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale della qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

3. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.

4. L'assunzione del personale per i profili professionali delle qualifiche funzionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, tenuta dall'Agenzia Regionale per l'Impiego, ai sensi della normativa vigente.

5. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie

protette, tenute dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, viene effettuata a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni secondo le modalità di cui al Capo IV del DPR 9/5/1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

ART 69. - Corso-concorso

(stralciato)

ART 70. - Riserva per il personale interno

1. I posti di organico relativi ai profili professionali dell'area informatica sono altresì coperti, in sede di prima applicazione, con concorso interno riservato ai sensi dell'art. 10 del D.L. 24/11/1990, n. 344, convertito con modificazioni nella legge 23 gennaio 1991, n. 21.

2. Trovano altresì applicazione le riserve previste dalla vigente normativa.

ART 71. - Concorsi interni

1. I posti previsti nella dotazione organica dell'ente, caratterizzati da professionalità acquisita esclusivamente all'interno, da ricoprire prioritariamente mediante concorso o selezione riservati esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa, saranno definiti con successivo atto.

2. Al concorso interno si applicano le stesse disposizioni previste per il concorso pubblico, in quanto compatibili, salvo per quanto riguarda l'effettuazione del numero delle prove scritte che possono essere ridotte dal Responsabile del provvedimento ad una sola.

3. Il bando di concorso è pubblicizzato con la sola affissione all'albo del Comune.

ART 72. - Diritto di accesso dei candidati

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi del vigente regolamento comunale sul diritto di accesso.

CAPO II

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

ART 73. - Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

1. Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

- 1) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7/2/1994, pubblicato nella G.U. del 15/2/1994, serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- 2) età non inferiore agli anni 18. Non è previsto alcun limite massimo di età;
- 3) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- 4) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
- 5) titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite dalla normativa vigente;
- 6) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici.
- 7) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- 8) conoscenza della lingua slovena, ai sensi del vigente statuto comunale.

ART 74. - Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

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

2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

ART 75. - Possesso dei requisiti

1. I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

ART 76. - Inammissibilità

1. Non sono ammessi ai concorsi:

- coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo e/o passivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

- coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonchè coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24/5/1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
- coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.

2. La non ammissione deve essere sempre comunicata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

CAPO III

AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

ART 77. - Indizione del concorso - Bando

1. Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal responsabile dell'ufficio del personale, sulla base del piano occupazionale definito dall'Amministrazione.

2. Il bando di concorso deve contenere:

- numero dei posti messi a concorso con l'indicazione del profilo professionale;
- la qualifica funzionale di appartenenza;
- l'area di attività;
- il relativo trattamento economico;
- le eventuali riserve;
- i termini e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- i requisiti soggettivi per l'ammissione;
- le materie oggetto delle prove e la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
- i criteri per la valutazione dei titoli;
- eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- ogni altro elemento ritenuto necessario.

ART 78. - Diffusione bando di concorso

1. Di ogni concorso è data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, di copia del bando, all'albo pretorio comunale ed in quello dei comuni limitrofi, nonchè mediante pubblicazione di un avviso sintetico di concorso sulla Gazzetta Ufficiale ed esposizione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale.

2. Copia del bando è pure inviata all'Ufficio Circo-scrizionale per l'Impiego, nonchè ad altri enti, uffici e associazioni, cui il bando possa interessare.

3. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.

4. Il bando deve rimanere esposto all'albo pretorio fino al termine di scadenza.

ART 79. - Facoltà' di proroga o di riapertura dei termini

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei termini concorsuali, ove non sia stata ancora insediata la commissione esaminatrice.

ART 80. - Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente all'ufficio protocollo, che ne rilascia ricevuta, entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio

comunale.

2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

3. La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

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

ART 81. - Contenuto delle domande

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:

- a) nome e cognome;
- b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;

- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
- i) di essere fisicamente idonei al servizio;
- l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi;
- m) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
- n) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
- o) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati;
- p) la conoscenza della lingua slovena.

2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni e condizioni che secondo le norme vigenti sono tenuti a fornire.

3. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso nell'importo di € 10,00.

ART 82. - Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il responsabile dell'ufficio del personale esamina le domande ai fini della loro ammissibilità ed approva l'elenco degli ammessi al concorso con apposita determinazione. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

2. La esclusione dal concorso, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R.

CAPO IV

COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART 83. - Composizione commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata dal Direttore Generale se nominato, ovvero dal Segretario comunale, ed è composta dal presidente e da due componenti esperti, di provata competenza nelle materie del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso.

2. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per la copertura di posti apicali sono presiedute dal Segretario comunale; le commissioni di concorso o di selezione per la copertura degli altri posti sono presiedute dai responsabili dei servizi.

3. Non possono in ogni caso essere nominati membri della commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

4. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione esaminatrice dei concorsi deve essere riservata a donne, salva motivata impossibilità.

5. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia

posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data della pubblicazione del bando di concorso.

6. In ogni commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'ente, di idonea qualifica funzionale, nominato con la deliberazione di cui al primo comma.

7. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma della Giunta comunale.

8. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

9. Qualora un componente non possa partecipare ai lavori della commissione per morte, dimissioni, sopravvenuta incompatibilità o altro impedimento motivato, la Giunta comunale provvederà a sostituirlo.

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

11. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle ca-

riche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

ART 84. - Compenso alla commissione esaminatrice

1. Ai componenti esterni delle commissioni giudicatrici, non dipendenti dell'ente, è corrisposta una indennità di funzione di euro 400 per i concorsi di categoria D, di euro 350 per i concorsi di categoria C, di euro 200 per i concorsi di categoria A e B. Per le selezioni a tempo determinato è corrisposta una indennità di funzione di euro 200.

2. Spettano, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'ente e che non risiedano nel territorio comunale.

ART 85. - Norme di funzionamento della commissione

1. La commissione esaminatrice, convocata dal presidente, opera validamente con la presenza costante di tutti i suoi componenti.

2. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata, e di tutte le domande presentate. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. La commissione verifica, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, tra i suoi componenti, nonché degli stessi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di

dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione informa il responsabile del servizio competente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.

4. Inoltre la commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'albo pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.

5. Sempre nella prima seduta la commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.

6. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal presidente, da tutti i componenti e dal segretario in ogni pagina e a chiusura.

CAPO V

CRITERI DI VALUTAZIONE

ART 86. - Punteggio

1. La commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 90 punti per la valutazione delle tre prove di esame, ovvero 60 punti nel caso in cui le prove di esame siano due;
- 10 punti per la valutazione titoli.

2. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.

3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

ART 87. - Valutazione delle prove di esame

1. Per la valutazione di ciascuna prova di esame la commissione dispone di 30 punti.

2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

ART 88. - Valutazione dei titoli

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

- 1^a Cat. Titoli di studio punti 4
 - 2^a Cat. Titoli di servizio punti 4
 - 3^a Cat. Titoli vari punti 1,5
 - 4^a Cat. Curriculum formativo e professionale punti 0,5
- Totale punti 10**

2. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo dopo lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

ART 89. - Valutazione dei titoli di studio

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

titolo espresso in						giudizio	titolo di laurea		VALUTAZIONE PUNTI
decimi		60-esimi		100-esimi			da	a	
da	a	da	a	da	a				
6,00	6,99	36	41	60	69	sufficiente	66	76	0
7,00	7,99	42	47	70	79	buono	77	87	1
8,00	8,99	48	53	80	89	distinto	88	98	2
9,00	10,00	54	60	90	100	ottimo	99	105	3
							106	110	3,5

2. Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione = *punti 0,3*;

3. Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione, od eventuale diploma di specializzazione post-laurea = *punti 0,5*.

4. Il punteggio relativo ai titoli di diploma universitario viene determinato proporzionalmente alla valutazione per il titolo di laurea di cui al comma 1° del presente articolo.

ART 90. - Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = *punti 0,12*;
- b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con qualifiche immediatamente inferiori rispetto al posto a concorso = *punti 0,06* per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati; tali servizi potranno essere valutati nella categoria del curriculum.

ART 91. - Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

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

- per posti corrispondenti a quello a concorso = *punti 0,5*;
- per posti diversi da quello a concorso: la commissione dovrà valutarli tenuta presente l'importanza del posto cui aspirava il concorrente ma, in ogni caso, con punteggio inferiore a quello attribuito per concorsi a posti corrispondenti a quello a concorso.

ART 92. - Valutazione del curriculum formativo e professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo IV - curriculum formativo e professionale - viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

2. La commissione tiene particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al

precedente comma;

- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

3. Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

4. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

CAPO VI

PROVE CONCORSUALI

ART 93. - Data delle prove

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati con lettera raccomandata A.R, non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.

3. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'albo pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.

4. Le prove del concorso, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della normativa vigente, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi e rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

ART 94. - Accertamento dell'identità' dei candidati

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad un documento di identità legalmente valido.

ART 95. - Durata delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove concorsuali la commissione stabilisce di volta in volta, in relazione al grado di complessità della prova da sostenere, la durata massima della stessa.

ART 96. - Pubblicità delle votazioni attribuite

1. Giornalmente la commissione dovrà esporre nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei candidati con a fianco di ciascuno la votazione conseguita nelle prove di esame.

ART 97. - Tutela persone disabili

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone disabili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5/2/1992, n. 104 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART 98. - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice.

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

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare eventualmente soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, e i dizionari.

4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

6. A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

7. La commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

ART 99. - Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, nè altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al presidente della commissione od a chi ne fa le veci. Nel foglio delle presenze viene presa nota dell'ora di consegna della busta.

3. Al termine della prova tutte le buste sono raccolte in un unico piego, che viene debitamente sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai membri della commissione presenti e dal segretario, il quale prende in consegna il piego stesso.

4. Il piego è aperto alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

5. Il riconoscimento deve essere effettuato a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

ART 100. - Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre pro-

ve e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

2. La commissione provvede a mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.

3. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato, inoltre la commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei candidati.

ART 101. - Ammissione alle prove successive

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene comunicata l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.

2. L'avviso per la presentazione alla prova orale è comunicato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

ART 102. - Prova orale

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione.

2. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.

3. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

4. La valutazione della prova sostenuta da ogni singolo candidato è effettuata non appena lo stesso è uscito dalla sala in cui si svolgono gli esami e prima di ammettere alla prova il candidato successivo. Le operazioni di valutazione si svolgono in assenza di pubblico. Il voto assegnato è verbalizzato a cura del segretario.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.

6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

CAPO VII

CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

ART 103. - Punteggio finale

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti dallo stesso.

ART 104. - Graduatoria del concorso

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui al successivo art. 105.

2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative (tre anni dalla data di pubblicazione della graduatoria) per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente colloca-

ti nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2/4/1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, e i verbali della commissione esaminatrice sono approvati con provvedimento del Responsabile dell'ufficio personale.

7. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R.

8. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'albo pretorio del Comune.

9. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

10. Nel periodo di efficacia delle graduatorie, ai sensi del 4° comma, l'Amministrazione comunale potrà decidere in merito all'accoglimento della richiesta formulata da altri enti pubblici del medesimo comparto per l'utilizzazione delle stesse.

ART 105. - Preferenza a parità di merito

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato,
- 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi e i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- 21) ai congiunti delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata, ai sensi della legge 23 novembre 1998, n. 407.

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

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dall'aver conseguito un punteggio maggiore nella prova orale, ovvero successivamente in caso di ulteriore parità, nella prova pratica, o, infine, in quella scritta;
- d) dal candidato più giovane di età.

CAPO VIII

ASSUNZIONI

ART 106. - Presentazione dei documenti

1. I candidati risultanti vincitori devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonchè la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

ART 107. - Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R. ad assumere servizio nella figura professionale di qualifica per la quale risultino vincitori previa stipula del contratto individuale di lavoro.

2. Il contratto di lavoro è stipulato in forma scritta ed i contenuti obbligatori dello stesso sono previsti dalle norme contrattuali.

3. Il vincitore, che non sottoscriva il contratto individuale di lavoro e non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora

il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

ART 108. - Verifiche sanitarie

1. L'ente ha facoltà di accertare, a mezzo del medico competente o di un sanitario della competente struttura pubblica l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza.

CAPO IX

SELEZIONI

ART 109. - Assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dalla normativa vigente.

2. La graduatoria è formulata dalla commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli e delle prove sostenute, prodotti dai candidati.

3. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

ART 110. - Modalità di svolgimento delle selezioni

1. Alle prove selettive si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i

cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e di profilo professionale di appartenenza.

3. La selezione deve tendere ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, nonché la conoscenza della lingua slovena, ai sensi del vigente statuto comunale.

4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'ente.

CAPO X

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART 111. - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego, secondo le modalità di cui al DPCM 27/12/1988 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove o per prove e per titoli;
- b) l'avviso è pubblicato all'albo pretorio del Comune ed adeguatamente pubblicizzato;
- c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione

dell'avviso;

- d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame, qualora previste, possono essere contenuti fino a 7 giorni;
- e) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile;
- f) la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alle qualifiche ed ai profili relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30;
- g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

4. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche, e profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

5. La commissione esaminatrice è nominata dal Direttore generale, se nominato, ovvero dal Segretario comunale ed è composta secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipenden-

te di ruolo dell'ente.

ART 112. - Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati

1. L'Amministrazione comunale può predisporre progetti-obiettivo occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessita di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale, ai sensi dell'art. 7 della legge 29/12/1988, n. 554 e del DPCM 30/3/1989, n. 127 e successive modifiche ed integrazioni.

2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno.

3. Per l'attuazione di detti progetti le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

4. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

5. L'avviso dovrà contenere la prescrizione che il rapporto di lavoro che si instaurerà non costituisce titolo a partecipare ad eventuali concorsi interni banditi dall'ente.

6. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione all'albo pretorio, affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'albo pretorio.

7. L'ente predisporrà, per ciascuno dei profili professionali indicati nell'avviso, apposite graduatorie sulla base dei seguenti titoli, che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato purché non si siano conclusi per demerito.

8. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti, secondo i criteri di cui all'art. 89.

9. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

10. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

11. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui ai precedenti articoli.

12. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

13. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

ART 113. - Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

1. Ai sensi del 9° comma dell'art. 6 della legge 15/5/1997, n. 127, e successive modifiche ed integrazioni, per assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici in relazione ai flussi turistici del periodo estivo, sono previste particolari modalità per l'assunzione di personale a tempo determinato o stagionale.

2. Per dette assunzioni si applicano le disposizioni di cui all'art. 105 del presente regolamento riducendo a 10 giorni il termine per la presentazione delle domande e a 5 giorni il termine di preavviso per sostenere la prova.

3. Non si dà luogo a valutazione dei titoli.

4. Il bando indicherà la prova scritta e/o orale che i candidati dovranno sostenere anche in difformità da quelle previste nel presente regolamento per le figure professionali corrispondenti. La prova potrà consistere anche nella risposta in tempo predeterminato a domande a risposta multipla.

5. Queste assunzioni non potranno in nessun caso essere trasformate a tempo indeterminato.

PARTE QUARTA

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART 114. - Norme transitorie per i concorsi

1. I concorsi già indetti alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione, in quanto compatibili con le vigenti disposizioni legislative.

ART 115. - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento dovrà essere tenuta a disposizione del pubblico, perchè chiunque ne possa prendere visione.

2. La parte terza del regolamento dovrà essere, in particolare, sempre affissa nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi. Tutti i candidati ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

ART 116. - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e dovrà essere pubblicato per ulteriori 15 giorni all'albo pretorio.

SOMMARIO

ART 1. - Oggetto.....	2
ART 2. - Finalità.....	2
ART 3. - Indirizzo politico e gestione	3
ART 4. - Criteri di organizzazione.....	3
ART 5. - Gestione delle risorse umane.....	5
ART 6. - Assetto organizzativo	6
ART 7. - Servizi.....	6
ART 8. - Aree.....	7
ART 9. - Uffici o unità operative.....	8
ART 10. - Unità di progetto.....	8
ART 11. - Uffici in posizione di staff.....	8
ART 12. - Servizi convenzionati.....	9
ART 13. - Uffici alle dipendenze degli organi politici.....	9
ART 14. - Dotazione organica	10
ART 15. - Inquadramento.....	11
ART 16. - Assegnazione	12
ART 17. - Organigramma	12
ART 18. - Segretario comunale	14
ART 19. - Vice Segretario	16
ART 20. - Direttore generale	16
ART 21. - Responsabili dei servizi.....	18
ART 22. - Organizzazione del servizio.....	20
ART 23. - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile.....	21
ART 24. - Responsabilità	21
ART 25. - Durata e revoca dell'incarico di responsabile del servizio.....	22
ART 26. - Sostituzione del responsabile del servizio.....	23
ART 27. - Polizza assicurativa per funzioni di direzione	24
ART 28. - Direzione Operativa.....	24
ART 29. - Conferenza dei responsabili dei servizi.....	24
ART 30. - Determinazioni	26
ART 31. - Copertura di posti in dotazione organica.....	27
ART 32. - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.....	28
ART 33. - Conferimento e revoca dell'incarico	28
ART 34. - Contenuti del contratto	29
ART 35. - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.....	29
ART 36. - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche	30
ART 37. - Mansioni	31
ART 38. - Mansioni superiori	32

ART 39. - Mobilità interna.....	32
ART 40. - Responsabilità del personale.....	33
ART 41. - Patrocinio legale.....	34
ART 42. - Formazione e aggiornamento.....	34
ART 43. - Orario di servizio ed orario di lavoro	35
ART 44. - Ferie, permessi, recuperi.....	35
ART 45. - Part- time	36
ART 46. - Incompatibilità.....	36
ART 47. - Disciplina delle relazioni sindacali.....	38
ART 48. - Procedimenti disciplinari.....	39
ART 49. - Collegio arbitrale	40
ART 50. - Servizio di controllo interno.....	40
ART 51. - Organizzazione del servizio e nucleo di valutazione	41
ART 52. - Stato giuridico del personale	41
ART 53. - Premessa.....	43
ART 54. - Costituzione del fondo.....	44
ART 55. - Ambito oggettivo di applicazione	44
ART 56. - Soggetti beneficiari.....	45
ART 57. - Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni.....	45
ART 58. - Conferimento dell'incarico	45
ART 59. - Ripartizione fondo per le progettazioni.....	47
ART 60. - Economie.....	48
ART 61. - Informazione	48
ART 62. - Costituzione del fondo.....	49
ART 63. - Soggetti beneficiari.....	49
ART 64. - Conferimento dell'incarico	49
ART 65. - Ripartizione fondo per atti di pianificazione.....	51
ART 66. - Norme applicabili.....	52
ART 67. - Piano Occupazionale	53
ART 68. - Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali	53
ART 69. - Corso-concorso.....	55
ART 70. - Riserva per il personale interno	55
ART 71. - Concorsi interni	56
ART 72. - Diritto di accesso dei candidati	56
ART 73. - Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi	57
ART 74. - Requisiti speciali	58
ART 75. - Possesso dei requisiti.....	58
ART 76. - Inammissibilità	58
ART 77. - Indizione del concorso - Bando.....	60
ART 78. - Diffusione bando di concorso	61
ART 79. - Facoltà' di proroga o di riapertura dei termini	61

ART 80. - Presentazione della domanda	61
ART 81. - Contenuto delle domande	62
ART 82. - Ammissione dei candidati.....	64
ART 83. - Composizione commissione esaminatrice	65
ART 84. - Compenso alla commissione esaminatrice	67
ART 85. - Norme di funzionamento della commissione.....	67
ART 86. - Punteggio.....	69
ART 87. - Valutazione delle prove di esame	69
ART 88. - Valutazione dei titoli	70
ART 89. - Valutazione dei titoli di studio	70
ART 90. - Valutazione dei titoli di servizio.....	71
ART 91. - Valutazione dei titoli vari.....	72
ART 92. - Valutazione del curriculum formativo e professionale.....	72
ART 93. - Data delle prove.....	74
ART 94. - Accertamento dell'identità' dei candidati	74
ART 95. - Durata delle prove.....	74
ART 96. - Pubblicità delle votazioni attribuite.....	75
ART 97. - Tutela persone disabili	75
ART 98. - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte	75
ART 99. - Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte.....	77
ART 100. - Prova pratica.....	77
ART 101. - Ammissione alle prove successive	78
ART 102. - Prova orale.....	79
ART 103. - Punteggio finale	80
ART 104. - Graduatoria del concorso	80
ART 105. - Preferenza a parità di merito	81
ART 106. - Presentazione dei documenti.....	84
ART 107. - Assunzione in servizio.....	84
ART 108. - Verifiche sanitarie.....	85
ART 109. - Assunzione mediante selezione	86
ART 110. - Modalità di svolgimento delle selezioni	86
ART 111. - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.....	88
ART 112. - Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati.....	90
ART 113. - Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali.....	92
ART 114. - Norme transitorie per i concorsi	94
ART 115. - Pubblicità del regolamento	94
ART 116. - Entrata in vigore	94