

COMUNE DI CECCANO

PROVINCIA DI FROSINONE



REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 28.01.2003)

TITOLO I **Organizzazione**

CAPO I **PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 **Oggetto**

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

2. Il presente regolamento è emanato in esecuzione degli artt. 7 e 42 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267.

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 di gestione**

1. Agli organi di governo (Sindaco, Consiglio e Giunta Comunale) spettano le funzioni di indirizzo politico, amministrativo e di controllo, ovvero la definizione dei programmi, l'individuazione degli obiettivi e delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività e gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Ai Responsabili dei servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Direttore Generale, se nominato, e del Segretario Comunale, compete l'adozione degli atti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

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 e si distinguono per funzioni finali e per funzioni strumentali o di supporto, tra loro collegate attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna, nonché interconnessioni ottenute anche mediante strumenti informatici e statistici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui alle vigenti disposizioni di legge in materia;

⟨ **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 ed 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 ed 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 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 processi ed interdipendenze non necessarie;

⟨ **Monitoraggio dei servizi resi:** deve essere verificato costantemente e periodicamente la rispondenza dei servizi resi alle esigenze dei cittadini / utenti ed il loro gradimento utilizzando indicatori di produttività, con verifica anche dei relativi costi;

⟨ **Armonizzazione degli Orari:** gli orari di lavoro, di servizio ed apertura degli uffici al pubblico devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con quelli delle altre amministrazioni pubbliche. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza.

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 la riqualificazione 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 agosto 1991, n. 266;

⟨ persegue e garantisce un'impostazione dell'organizzazione non gerarchico – formale, bensì funzionale rispetto ai criteri di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

CAPO II **ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA**

Art. 6 **Assetto organizzativo.**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in settori ed unità operative. Possono essere, altresì, costituite unità di progetto.

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 Direttore Generale o, qualora non nominato, il Segretario Comunale. In tale atto sono indicati gli ambiti di competenza di ciascuna articolazione dell'Ente e sono istituiti ed organizzati gli uffici previsti obbligatoriamente da disposizioni di legge e/o regolamento.

4. Oltre alle ordinarie articolazioni, la Giunta Comunale può individuare ulteriori unità organizzative, con finalità di gestione o di supporto, in relazione alle esigenze programmatiche, alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ovvero a nuove o mutate competenze dei servizi.

Art. 7 **Settori**

1. I settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, dotazioni finanziarie idonee al raggiungimento degli obiettivi ed affidate funzioni ed attività esercitate con autonomia gestionale ed operativa, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi politici.

2. Le articolazioni dei settori sono previste secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e della realizzazione del programma amministrativo.

3. La definizione dei settori, nel rispetto dei principi stabiliti dal Consiglio Comunale, approvata dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale od, in assenza di tale figura, del Segretario Comunale, concerne l'aspetto della durata, di norma pari a quella del mandato amministrativo. Analogamente si procede in caso di successive variazioni.

Art. 8 **Unità operative**

1. Le unità operative costituiscono le eventuali articolazioni organizzative all'interno del settore per l'esercizio di funzioni che trovano collocazione unitaria ed organica ma con un minore grado di autonomia operativa.

2. Alcune unità operative, per la loro particolare importanza strategica, al fine del raggiungimento degli obiettivi programmatici indicati dagli organi politici, possono essere dotate di maggiore autonomia ed individuate come servizio.

3. La costituzione e variazione delle unità operative è disposta dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale od, in assenza di tale figura, del Segretario Comunale, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi politici, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti. L'individuazione della relativa figura Responsabile del Servizio avviene mediante decreto di nomina sindacale, secondo quanto contenuto nell'art. 32 del presente regolamento.

Art. 9 **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. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi e le funzioni, individuato il Responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, nonché fissati i tempi di realizzazione.

2. La costituzione delle unità di progetto è disposta dalla Giunta Comunale, sentiti il Direttore Generale od, in assenza di tale figura, il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Servizi. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 10 **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. 11 **Servizi Convenzionati**

1. Per lo svolgimento, in modo coordinato di determinati servizi, possono essere stipulate convenzioni con altri Enti, al fine di assicurare efficienza, efficacia ed economicità di gestione.

2. In tal caso, anche la responsabilità del servizio deve essere affidata secondo la disciplina definita dalle citate convenzioni.

3. La convenzione, da approvarsi nello stesso schema da parte dell'organo competente dell'Ente che intende aderire, dovrà disciplinare le funzioni od i servizi da gestirsi in modo unitario, l'organizzazione degli stessi, la durata, le forme di consultazione tra gli enti, i criteri per il riparto delle spese, le forme di esercizio del controllo di gestione nonché gli obblighi reciproci e le garanzie.

Art. 12 **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 o degli Assessori, del Consiglio per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. La responsabilità di tali uffici è attribuita direttamente al Sindaco.

3. A tali uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, anche dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.
4. I collaboratori di cui al comma precedente, stante la natura fiduciaria del rapporto, sono scelti e nominati direttamente dal Sindaco, con proprio atto, previo accertamento del possesso dei titoli di studio e di eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere al personale assunto con contratto è quello previsto per analoghe categorie dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali comprensivo del trattamento economico accessorio.
6. L'atto di nomina del Sindaco è adottato di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario ed è seguito dalla stipula del relativo e conforme contratto individuale di lavoro. Il concerto del Responsabile del Servizio Finanziario ha ad oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.
7. I contratti di collaborazione, di durata, comunque, non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o, comunque, decorsi trenta giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco dovuta a qualsiasi causa.
8. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale, al personale di cui al comma 3, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
9. Ai Responsabili di tali uffici potrà essere attribuita la gestione finanziaria delle spese di rappresentanza e/o per partecipazioni a convegni od incontri similari del Sindaco, degli Assessori o Consiglieri.

CAPO III ORGANICO ED UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 13 Dotazione organica e fabbisogno del personale

1. La dotazione organica dell'Ente individua il fabbisogno complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti. La definizione ed approvazione della dotazione organica, come per le successive variazioni, è disposta, previa verifica degli effettivi fabbisogni, dalla Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale od, in assenza di tale figura, il Segretario Comunale e la conferenza dei Responsabili dei Servizi, nel rispetto delle compatibilità economiche e dei vincoli dettati dalla normativa vigente. Alla ridefinizione della dotazione organica si procede periodicamente e, comunque, a scadenza triennale.
2. La Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale od, in assenza di tale figura, il Segretario Comunale e previa consultazione alle organizzazioni sindacali, provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.
3. Annualmente la Giunta Comunale, contestualmente all'approvazione del P.E.G. ed in conformità alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, approva il piano annuale occupazionale, nel quale sono dettagliatamente individuati gli interventi da realizzare e le relative procedure. All'attuazione del piano provvede il Responsabile del servizio preposto agli affari del personale.
4. Nel predisporre il programma, la Giunta Comunale dovrà anche tener conto della possibilità di ricorrere, secondo principi di flessibilità ed economicità, a particolari ed innovative prestazioni di lavoro quali il telelavoro, il lavoro interinale, ecc.

Art. 14 Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati, nel rispetto del sistema di classificazione del personale, come previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro e secondo le previsioni della dotazione organica.
2. I profili professionali di ciascuna categoria, nonché le mansioni agli stessi riconducibili, nel rispetto dei principi introdotti in sede di concertazione a livello decentrato, sono definiti ed approvati con separato atto da parte della Giunta Comunale.

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

Art. 15 Assegnazione

1. La Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Comunale, assegna i contingenti di personale dipendente alle articolazioni di maggiore rilevanza della struttura. L'assegnazione dei contingenti è verificata, ed eventualmente modificata, almeno annualmente, in sede di approvazione del P.E.G.

2. Il responsabile preposto a ciascuna articolazione assegna, nell'ambito della stessa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità del servizio stesso.

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, o, comunque, prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.

5. Ai fini di un'ideale razionalizzazione delle risorse umane presenti nell'organizzazione dell'Ente e per favorire l'acquisizione da parte del personale di una professionalità polivalente, l'Amministrazione valorizza la mobilità interna del personale, sia tra i settori che all'interno degli stessi, istituendo anche sistemi di rotazione per alcuni incarichi di particolare rilevanza e responsabilità.

Art. 16 Mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano, comunque, quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro.

Art. 17 Mansioni superiori

1. In applicazione della vigente disciplina legislativa e contrattuale, il conferimento delle mansioni superiori avviene nei seguenti casi:

- a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante selezioni interne;
- b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

2. Il conferimento delle mansioni superiori di cui al comma precedente, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, è disposto dal Responsabile del servizio, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità e secondo la programmazione dei fabbisogni ed è comunicato per iscritto al dipendente incaricato.

3. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dall'Ente previa concertazione sindacale.

4. Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

5. Al dipendente di categoria "C" assegnato a mansioni superiori della categoria "D" possono essere conferiti, ricorrendone le condizioni e nel rispetto dei criteri predefiniti dall'Ente, gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative e, conseguentemente, il diritto alla percezione dei relativi compensi.

6. Per quanto non previsto dal presente articolo resta ferma la vigente disciplina dettata in materia.

Art. 18 **Mobilità interna ed esterna**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, funzionale alle esigenze organizzative, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente e può essere connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale.

2. La mobilità interna può comportare la modifica del profilo professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. E' subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale e può essere attuata anche sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

3. La mobilità esterna di dipendenti di ruolo è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed organizzazione dei servizi. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato è adottato, se positivo, dalla Giunta Comunale dopo aver sentito il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Comunale.

Art. 19 **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 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.

Art. 20 **Responsabilità del personale**

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

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

3. I dipendenti assegnati ai 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.

5. I Responsabili dei servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale loro assegnato ed, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Spetta agli stessi anche il controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale, sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.

Art. 21 **Formazione ed 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 preventivo dell'Ente, è previsto espressamente uno specifico stanziamento in osservanza delle vigenti disposizioni di legge in materia.

CAPO IV SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Art. 22 Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, funzionario pubblico dipendente dall'apposita Agenzia Nazionale, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla vigente disciplina.

2. Oltre all'attività 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:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
- b) sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
- c) roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- e) esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- f) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- g) adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili dei servizi, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
- h) può formulare rilievi ai Responsabili dei Servizi, di propria iniziativa od a seguito di specifica richiesta del Sindaco o della Giunta Comunale, in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità o di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'Amministrazione Comunale, ovvero in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
- i) presiede le commissioni esaminatrici delle procedure selettive del personale, relativamente alla copertura di posti apicali od afferenti una pluralità di servizi, nonché nominato componente per quelle concernenti le procedure selettive per la copertura di posti di categoria inferiore;
- j) convoca e presiede la conferenza dei Responsabili dei servizi, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
- k) definisce, sentiti i Responsabili interessati, eventuali conflitti di competenza tra i vari servizi;
- l) può essere designato Responsabile della gestione del contenzioso del lavoro;
- m) formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale e suggerisce provvedimenti di mobilità del personale;
- n) 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, qualora tale figura non sia stata nominata. In tal caso, l'eventuale compenso aggiuntivo sarà corrisposto secondo la disciplina prevista al riguardo dai vigenti contratti di lavoro.

4. Al fine dell'attribuzione al Segretario Generale dell'Ente del compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, di cui all'art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali vigente (quadriennio normativo 1998/2001), è fissata nella misura massima del 10 % del monte salari annuo, la valutazione è riservata al Sindaco, stante la fiduciarità del rapporto e la peculiarità delle funzioni proprie del Segretario Generale.

5. Per la valutazione del risultato annuale di cui al precedente capoverso, il Sindaco può farsi assistere dal Nucleo di Valutazione, qualora il segretario non ne faccia parte, e dovrà tenere conto delle seguenti funzioni:

- a) di collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa (art. 97 comma 2 del T.U.EE.LL.) partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del Segretario;
- b) Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio (art. 97 comma 4 lettera a) del T.U.EE.LL.);
- c) Funzione di rogito dei contratti dell'Ente (art. 97 comma 4, lettera c) del T.U.EE.LL.);
- d) Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei funzionari A.P.O., opera in mancanza di nomina del Direttore Generale.

6. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali in caso di mancanza di copertura assicurativa.

Art. 23
Vice Segretario comunale

1. L'incarico è affidato dal Sindaco a un responsabile di servizio in possesso di requisiti di professionalità ed esperienza specifica connessi alle mansioni da svolgere, oppure può essere affidato a collaboratore esterno con le modalità previste dal capo V della parte I del presente regolamento.

2. Al Vice Segretario comunale compete di coadiuvare il segretario comunale nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente regolamento, nonché di sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

3. Anche per l'incarico di Vice- Segretario sono applicabili, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 36 della parte prima del presente regolamento, sulla durata e revoca dell'incarico .

4. Per assenza o impedimento, sino a 120 giorni, del Segretario comunale la sostituzione può essere disposta direttamente dal Sindaco in favore del Vice Segretario.

5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario comunale, al Vice Segretario è attribuito un compenso, come previsto dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

6. Per i periodi eccedenti 120 giorni, la sostituzione, anche con il Vice Segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali.

Art. 24
Direttore Generale

1. Il Sindaco, può nominare un Direttore generale, per l'attuazione dei programmi ed il raggiungimento degli obiettivi secondo le modalità e le strategie stabilite dagli organi di governo dell'Ente.

2. Il Direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione.

3. Nel contratto deve essere, tra l'altro, previsto l'ammontare del compenso da assegnare, i criteri e le modalità di risoluzione dell'incarico, la revoca dello stesso, le funzioni e le modalità del suo esercizio, le eventuali incompatibilità, le responsabilità.

Art. 25
Modalità per la nomina e per la revoca del Direttore Generale

1. Il Sindaco con proprio atto manifesta la volontà di nominare il Direttore Generale ed approva un avviso pubblico di selezione, con la richiesta del curriculum vitae al quale sarà data adeguata pubblicità.

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

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

4. Il Sindaco, esperite le procedure di cui ai commi precedenti, acquisisce il parere non vincolante della Giunta e procede alla nomina con proprio atto, adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

5. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto solo ed esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

6. Il Direttore Generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione del contratto, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale, 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 arrecare grave pregiudizio alla
- < funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

Art. 26

Rapporti fra Direttore Generale e Segretario comunale

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

Art. 27

Conferimento dell'incarico di Direttore al Segretario comunale

1. Il Sindaco può conferire al Segretario comunale le funzioni di Direttore Generale. Compete alla Giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante, commisurato al raggiungimento degli obiettivi prefissati, fatta salva eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro.

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

Art. 28

Competenze del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale esercita le competenze previste per legge ed in particolare:

- < l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei servizi ed ufficio;
- < la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia e allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio ed ufficio, coordinandone l'attività;
- < la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
- < la predisposizione del piano esecutivo di gestione da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
- < la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4 del D. Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- < l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni;
- < l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 11 del D. Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni;
- < 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 non conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti presenti in atti dell'amministrazione al fine di un riesame degli stessi.
- < presiede la Conferenza dei responsabili dei servizi;
- < ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento o dal contratto di assunzione.

2. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del T.U.E.L e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO V

I RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 29

Responsabili dei Servizi

1. Responsabili dei Servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione dell'Ente (settori), 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.

Art. 30 **Compiti dei Responsabili dei Servizi**

1. Ai Responsabili dei servizi spettano, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle strutture loro affidate, 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:

- a) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
- b) la presidenza delle commissioni esaminatrici delle procedure selettive. Relativamente alla copertura di posti apicali od afferenti una pluralità di servizi la presidenza delle commissioni esaminatrici spetta al Segretario Comunale;
- c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati, l'attribuzione di trattamenti economici accessori nel rispetto dei contratti collettivi;
- g) la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui sono preposti;
- h) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione od 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 comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- i) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione e ripristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia ed irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;
- j) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco, ai sensi dell'articolo 54 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- k) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, i verbali, le autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulle proposte di deliberazioni;
- m) l'attività propositiva, di collaborazione e supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- n) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
- o) l'organizzazione degli uffici cui sono preposti, ivi compresa la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate;
- p) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni;
- q) la responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- r) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti od in base a questi delegati dal Sindaco.

2. Ai singoli Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

3. In caso di vacanza od assenza del Responsabile le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore.

4. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

5. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni potranno essere svolte dal Segretario Comunale, con incarico assegnato, ex art. 97, comma 4, lett. d), del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

6. Fatto salvo quanto previsto dal comma 2, lett. g), del precedente art. 11, i pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sono espressi dai Responsabili dei servizi, su relazione istruttoria, ove di non specifica ed esclusiva competenza del Responsabile del servizio medesimo, del Responsabile del procedimento. In caso di vacanza, assenza od impedimento del Responsabile del servizio, i pareri sono espressi dal dipendente incaricato per la sostituzione dello stesso dirigente ed, in caso di assenza od impedimento di questi, dal Responsabile dell'unità operativa, eventualmente, costituita.

7. Il parere di regolarità tecnica afferisce alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria, all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico indicato dagli organi politici.

Art. 31 Organizzazione delle Unità Operative

1. Il Sindaco può affidare la responsabilità di una unità operativa, formalmente costituita quale articolazione di Settore previa comunicazione preventiva alla Giunta e al Segretario Comunale, alcuni dei compiti di competenza del responsabile di settore tra i quali:

- ⟨ l'adozione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza quali 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 agosto 1990, n. 241;
- ⟨ la responsabilità di specifici procedimenti;
- ⟨ la gestione di centri di costo o di capitoli di spesa;
- ⟨ 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.

4. Il sindaco, con proprio decreto ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, provvede alla individuazione ed attribuzione dei vari compiti ai singoli responsabili dell'unità operativa.

Art. 32 Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile

1. I responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi. Di norma l'incarico di responsabile di servizio è attribuito a personale inquadrato in qualifica funzionale non inferiore alla cat. D.

3. Per il sostituto del responsabile del servizio o per la responsabilità di ufficio è possibile attribuire l'incarico a personale di cat. C. in possesso di specifico titolo di studio (ragioniere, geometra, perito, assistente sociale) o con altro diploma di scuola media superiore ma abbia maturato, nell'ambito del servizio, almeno un'esperienza quinquennale e che non vi siano dipendenti in possesso di titolo di studio specifico disposti ad accettare l'incarico.

4. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei, da scegliersi tra i dipendenti assegnati al servizio di qualifica funzionale immediatamente inferiore, in caso di assenza di figure idonee, l'incarico può essere affidato al Direttore Generale, se nominato o al Segretario Comunale o ad interim ad altro responsabile del Servizio.

5. La Giunta, sulla base della nomina disposta dal Sindaco, provvede alla individuazione ed attribuzione dei vari compiti ai singoli responsabili, ai sensi dell'articolo precedente.

Art. 33

Individuazione Responsabili di uffici previsti da particolari disposizioni

1. Spetta ugualmente al Sindaco, sentito il Direttore Generale o, qualora non nominato, il Segretario comunale, individuare, sulla base di criteri di professionalità ed esperienza specifica, i responsabili di uffici e/o servizi previsti da particolari disposizioni legislative o regolamentari. L'incarico può essere conferito a personale in servizio di ruolo dell'Ente a tempo pieno o parziale in possesso di idonea professionalità esperienza ed adeguata qualifica funzionale in relazione alle mansioni affidate, oppure a collaboratori professionali esterni con incarico affidato ai sensi del Capo VI° della parte prima del Presente Regolamento. Per questi incarichi possono, anche, essere previste convenzioni tra Enti ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento.

Art. 34

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 o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- < del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 35

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

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, 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;
- < 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. 36

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. 11 del presente regolamento, oppure con le altre modalità previste dal capo VI del presente regolamento.

4. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Direttore Generale o al Segretario comunale.

Art. 37
Servizio finanziario

1. Nel rispetto dei principi generali fissati dal presente regolamento, un'unica struttura organizzativa raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, tutte le funzioni inerenti l'attività finanziaria del comune. Alla stessa è affidato il coordinamento e la gestione degli strumenti della programmazione comunale, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, i rapporti finanziari con le istituzioni, le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale. A capo di detta struttura è posto il responsabile del servizio finanziario, nominato dal Sindaco con le modalità indicate nel presente regolamento.

Art. 38
Competenze del Servizio Finanziario

1. Al Servizio finanziario, relativamente al coordinamento e alla gestione degli strumenti di programmazione comunale compete:

- < la predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi, annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;
- < la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscrivere in bilancio;
- < la predisposizione, della relazione preliminare illustrativa degli elementi Finanziari contenuti nei documenti suddetti;
- < l'esame dei bilanci delle istituzioni, enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
- < l'elaborazione di variazioni al bilancio di previsione a richiesta dei competenti servizi;
- < la predisposizione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

2. Il Servizio finanziario ha l'obbligo della corretta tenuta delle scritture e dei Registri contabili, come previsto dal regolamento di Contabilità ed in particolare lo stesso Servizio provvede:

- < alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
- < alla registrazione degli accertamenti di entrata;
- < all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
- < alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
- < a predisporre i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
- < a tenere una aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;
- < alla verifica periodica, con frequenza almeno quadrimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, anche ai fini connessi con la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

3. Il Servizio finanziario provvede, infine, alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei vari servizi comunali.

4. E' compito del servizio finanziario, con le modalità indicate negli appositi regolamenti comunali o in altre disposizioni interne, e passivi, dell'economato e dei rapporti finanziari con le istituzioni, le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale.

5. Il parere di regolarità contabile, di cui all'art. 49 del Dlgs. 267/2000, riguarda la regolarità della documentazione, l'imputazione ad idoneo capitolo; la capienza del capitolo; la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali; la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento; l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi d'utenza.

Art. 39
Competenze ulteriori del Responsabile del Servizio finanziario

1. Oltre a quanto indicato al precedente articolo compete al Responsabile del Servizio finanziario:

- < esprimere parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione ;
- < attestare la copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione di assunzione di impegni di spesa;
- < rilasciare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione che comporta impegno di spesa;

- < firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- < essere responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
- < vigilare sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
- < segnalare obbligatoriamente al Sindaco, o suo delegato, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai soggetti suddetti i risultati della verifica quadrimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e degli impegni delle spese, nonché comunicare per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, è direttamente e personalmente responsabile della veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni dallo stesso sottoscritte. Lo stesso, unitamente al Segretario Comunale, è personalmente responsabile della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altre amministrazioni pubbliche.

Art. 40

Polizza assicurativa

1. Il Comune stipula polizze di responsabilità civile per danni causati a terzi da parte del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi 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. 41

Determinazioni

1. Il Direttore generale ed i responsabili dei servizi 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. E' consentita, una forma semplificata (es.: visto di liquidazione apposto sulla fatture) quando vi sia un precedente provvedimento sufficientemente determinato da richiamarsi in sede di apposizione del visto.

2. Tutte le determinazioni, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione unica secondo il registro tenuto presso la Segreteria comunale, ove rimane depositato l'originale delle stesse determinazioni. Sulle determinazioni è inoltre apposta una ulteriore numerazione interna per ciascun Servizio.

3. Tutte le determinazioni sono portate, mensilmente, a conoscenza della Giunta, a mezzo di apposito elenco, a cura dell'ufficio di segreteria.

4. La giunta può richiedere al responsabile del servizio l'annullamento, la revoca o la modifica della determinazione adottata qualora la stessa contrasti con gli obiettivi di gestione affidati al servizio. Il Segretario comunale, può richiedere l'annullamento o un riesame della stessa, qualora ravvisi profili di illegittimità.

5. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a fini conoscitivi.

7. 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.

Art. 42

Conferenza dei Responsabili dei Servizi

1. Per il coordinamento e raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è prevista la convocazione della Conferenza dei Responsabili dei servizi.

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 fissata dalla stessa conferenza e 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 e di coordinamento 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;
- < coordina e pianifica l'attività gestionale dei singoli servizi favorendo l'integrazione degli stessi ed evitando sovrapposizioni e sprechi di risorse;
- < 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.

Art. 43

Comitato di indirizzo e coordinamento

1. Il Comitato rappresenta un momento di confronto, di coordinamento e di verifica tra gli amministratori, il Segretario Comunale, il Direttore, se nominato, e i responsabili dei servizi. E' presieduto dal Sindaco e si riunisce quando questi ne ravvisi la necessità.

2. Tra i suoi compiti:

- < verificare lo stato di attuazione dei programmi;
- < concorrere alla formazione degli stessi e all'individuazione delle priorità.

Art. 44

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco, con le modalità indicate dal presente regolamento, le seguenti competenze in materia di personale:

- < la nomina del Segretario comunale;
- < l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
- < la nomina dei responsabili di servizi ed uffici;
- < l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili dei servizi;
- < l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- < i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
- < l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- < la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- < l'individuazione dei responsabili di uffici previsti da particolari disposizioni di legge o di regolamenti;
- < la scelta e la nomina dei collaboratori degli Uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
- < l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato.

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

CAPO VI CONTROLLI INTERNI E VALUTAZIONI

Art. 45

Tipologia dei controllo interni

1. Ai sensi dell'art. 147 del T.U.E.L., sono previsti le seguenti forme di controllo interno:
 -) controllo di regolarità amministrativa e contabile, che deve garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 -) controllo di gestione, che deve verificare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto fra costi e risultati;
 -) valutazione delle prestazioni del personale con qualifica dirigenziale;
 -) controllo strategico, che deve valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti.
2. La Giunta con apposito atto definisce i criteri e le modalità delle singole tipologie di controllo.

Art. 46

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Detto controllo è preventivo ed è affidato agli organi già operanti nell'Ente e, precisamente, al Direttore Generale, se nominato, od al Segretario Comunale, al Responsabile dell'Area Economica Finanziaria ed all'Organo di Revisione, ai sensi dell'art. 239 del T.U.E.L.

Art. 47

Controllo Strategico

1. L'attività di valutazione e controllo strategico consiste nel processo di verifica sul grado di effettiva attuazione degli indirizzi politici contenuti negli strumenti di programmazione economico-finanziaria e nelle direttive dell'organo di governo.
2. Questa attività si espleta nell'analisi e monitoraggio, ex ante ed ex post, della congruenza fra missioni-vocazioni dell'Ente affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti e le risorse assegnate.
3. Assicura che le finalità siano raggiunte nel modo più efficiente ed efficace possibile, offrendo a coloro che hanno le responsabilità decisionali di vertice la possibilità di modificare nel modo più opportuno possibile il comportamento stesso, rimuovendo eventuali fattori ostativi.
4. Riferisce in via esclusiva, almeno annualmente, all'organo politico, supportandolo di norma anche per la valutazione dei dirigenti e responsabili di strutture di vertice o di massima dimensione.
5. E' affidato al Direttore Generale se nominato, o al Segretario Generale che riferisce direttamente agli organi di indirizzo politico sulle analisi effettuate per la verifica di cui al punto 1.

Art. 48

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione adotta una procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficienza, l'efficacia ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Ai fini del controllo di gestione è necessario determinare le unità organizzative soggette al controllo, le procedure per l'individuazione degli obiettivi, l'insieme dei prodotti e delle finalità da conseguire, i sistemi di rilevazione ed il piano degli indicatori di efficienza / efficacia ed economicità e la frequenza delle attività di reporting.
3. Il controllo di gestione, in particolare, ha per oggetto l'intera attività amministrativa gestionale dell'Ente ed è svolto con una cadenza periodica.
4. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati quantitativi e qualitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Art. 49
Nucleo di valutazione

1. E' istituito un apposito Nucleo di valutazione, nominato dal sindaco , è composto da tre componenti scelti tra i consulenti esterni, esperti in tecniche di gestione e valutazione del personale.
2. Il Nucleo dura in carica per il periodo fissato dal decreto di nomina, salvo motivata revoca anticipata. Tale durata non può comunque essere superiore a quella del mandato del Sindaco.
3. Al Nucleo di valutazione compete:
 - < l'analisi dei dati risultanti dal controllo di gestione;
 - < la verifica delle modalità di utilizzo degli incentivi alla produttività e degli altri istituti contrattuali comportanti valutazioni dei risultati erogati al personale dell'Ente;
 - < la valutazione dell'operato dei responsabili dei servizi, in contraddittorio con gli stessi, su richiesta del sindaco e con le modalità da questi indicate da utilizzare anche per una eventuale revoca dell'incarico.
4. Il Nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde direttamente agli Organi politici.
5. Il presidente del Nucleo è nominato dal sindaco.
6. Un dipendente dell'Ente, di idonea categoria, nominato dal sindaco, svolge le funzioni di segretario del Nucleo di Valutazione.
7. Ai componenti del Nucleo è corrisposta una indennità deliberata dalla Giunta Comunale e rapportata al 20% del compenso dei revisori contabili.
8. Gli indicatori per il controllo e valutazione dei risultati sono proposti alla Giunta dal Nucleo, acquisite le valutazioni generali del Sindaco, nonché le indicazioni del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi ;
9. La Giunta definisce entro il primo trimestre di ciascun anno il sistema e il piano degli indicatori e i parametri di riferimento del controllo.
10. A tal fine si assumono le indicazioni contenute nel documento di programmazione e soprattutto nel P.E.G. e nei piani operativi delle strutture, per gli obiettivi annuali assegnati ai responsabili delle strutture stesse.

Art. 50
La valutazione dei Responsabili di Servizi

1. La valutazione dei Responsabili di Servizi si basa, oltre che sul grado di realizzazione degli obiettivi programmati, sulle capacità organizzative dimostrate ed i comportamenti tenuti, le capacità di guida e l'andamento qualitativo del servizio in rapporto al grado di soddisfazione dell'utenza.
2. La valutazione è annuale; tuttavia, quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza prevista, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso.
3. La valutazione dei Responsabili di Settore è finalizzata l'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione, conferma e revoca degli incaricati e per la relativa corresponsione dell'indennità di posizione.
4. Il processo valutativo deve, inoltre, tendere, di norma, anche alla continua valorizzazione del personale incaricato, migliorare la trasparenza nei rapporti con il valutato ed incrementare la responsabilizzazione del valutato, salvaguardandone l'autonomia nello svolgimento di propri compiti.
5. Il Nucleo utilizza la metodologia approvata dalla Giunta Comunale e valuta le modalità d'applicazione della stessa da parte dei Responsabili nei confronti dei dipendenti.
6. Il Nucleo di Valutazione, se richiesto, può fornire elementi al Sindaco per la valutazione del Segretario Comunale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, prevista contrattualmente.

Art. 51
Soggetti preposti alla valutazione e comunicazione

1. Il soggetto preposto alla valutazione finale dei Responsabili è la Giunta Comunale supportata da elementi forniti dal Nucleo.
2. Il colloquio finale di valutazione è una fase di fondamentale importanza e costituisce uno strumento necessario per raggiungere gli obiettivi e per migliorare le prestazioni; il colloquio avviene tra valutato e Sindaco, assistito dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Comunale.
3. L'esito della valutazione viene comunicato dal Sindaco a ciascun Responsabile, unitamente agli atti e documenti relativi.
4. Le valutazioni sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi degli incarichi.

Art. 52
Valutazione dei dipendenti

1. Compete ai singoli Responsabili la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche al fine della progressione orizzontale e del sistema incentivante la produttività, nelle forme previste dal vigente C.C.N.L. ed in base ai criteri di valutazione individuati dall'Ente e definiti mediante il sistema di relazioni sindacali previsto dal C.C.N.L. vigente.

Art. 53
Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non previsto nel presente disciplinare si fa espresso richiamo alle norme di legge vigenti, ed in particolare al d.lgs. 165/2001, al D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 ed al T.U. 18 agosto 2000 n. 267, nonché ai CCNL per il comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.

CAPO VII
COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 54
Copertura di posti in dotazione organica mediante contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione

1. L'Amministrazione Comunale, in attuazione della previsione statutaria, può ricoprire con personale esterno i posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso al posto, risultanti da idoneo curriculum.
3. La durata del contratto, rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, non può, comunque, superare quella del mandato del Sindaco ed è rinnovabile con espresso provvedimento.
4. I contenuti del contratto sono quelli indicati dall'articolo 46, in quanto compatibili.

Art. 55
Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione Comunale può stipulare, al di fuori della dotazione organica ed esclusivamente in caso di assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica dell'Ente.
2. Il contratto determina la durata dell'incarico, che, comunque, non può superare 30 mesi, rinnovabile per una sola volta e comunque non può andare oltre la scadenza 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 Comunale, 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 od accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E', comunque, fatta salva l'eventuale azione di risarcimento dei danni subiti dall'Ente.

Art. 56

Collaborazioni coordinate e continuative

1. L'Ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi individuali per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione, ad esperti di provata competenza, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 57

Conferimento e revoca

1. L'incarico di cui all'articolo precedente è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, risultanti da apposito curriculum.

2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 58

Contenuti del contratto

1. Il contratto previsto dagli articoli precedenti deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto, ivi compreso quello relativo al mancato raggiungimento degli obiettivi, nonché le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

Art. 59

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, è possibile, stipulando apposite convenzioni, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, documentate da idoneo curriculum.

2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata commisurata al raggiungimento dell'obiettivo non potrà, comunque, superare quella del mandato del Sindaco.

3. Il corrispettivo dovuto per tali incarichi è determinato dalla Giunta Comunale, tenuto conto della complessità dell'obiettivo e della durata del rapporto, con riferimento alle tariffe professionali, ove esistenti, ovvero alla retribuzione per analoghe professionalità.

Art. 60

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 dall'Amministrazione di appartenenza.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le vigenti disposizioni normative, concernenti la comunicazione all'Amministrazione di appartenenza ed al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'incarico affidato e degli emolumenti corrisposti.

Art. 61

Consulenze, servizi e sponsorizzazioni

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni, con altre Amministrazioni Pubbliche o con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso mediante proprio personale, consulenze o servizi.
2. Il Comune può, inoltre, attivare forme di sponsorizzazione, da parte di enti pubblici o privati, per attività di rilevante interesse pubblico comunale, quali attività culturali, sportive, di promozione turistica, ecc., purché non in contrasto con specifiche disposizioni legislative.
3. Per iniziative culturali di particolare rilievo per l'Ente, il Comune può, altresì, assumere anche la veste di sponsor.

CAPO VIII

CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI.

Art. 62

Oggetto e riferimenti

1. La presente disciplina attiene ai conferimenti di incarichi professionali non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio a dipendenti dell'Amministrazione Comunale per particolari tipi di attività.
2. Le disposizioni del presente capo fanno riferimento a quanto espressamente stabilito con D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 63

Condizioni per il conferimento di un incarico a dipendente comunale

1. L'Amministrazione Comunale può conferire incarichi professionali in favore del proprio personale qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) sussistenza di elementi oggettivi in base ai quali, per particolari attività che i servizi devono sviluppare per il perseguimento degli obiettivi determinati nel P.E.G. od in specifici programmi di attività, non sia possibile fare ricorso a prestazioni professionali che, per la loro peculiarità, possano essere rese dalle strutture organizzative dell'Ente preposte ad attività cui le prestazioni sono correlabili od in via ordinaria da dipendenti dell'Ente;
 - b) peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili, esclusivamente, in determinati soggetti dipendenti dell'Ente ed acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nell'Amministrazione, ovvero esternamente alla stessa;
 - c) necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico ad un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dell'Ente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure;
 - d) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito;

Art. 64

Tipologia degli incarichi

1. L'Amministrazione Comunale può conferire ai propri dipendenti incarichi professionali per i seguenti tipi di attività:
 - a) docenza continuativa e sviluppo di interventi formativi complessi;
 - b) consulenza e progettazione organizzativa;
 - c) consulenza di natura giuridico - amministrativa in relazione a specifiche linee d'attività dell'Amministrazione;
 - d) consulenza tecnica e rappresentanza in giudizio dell'Ente in relazione a specifici servizi erogati dall'Amministrazione (Giudice di pace, giudice del Lavoro, Commissioni tributarie);
2. Sono escluse dall'applicazione della presente disciplina le attività individuate dall'art. 53, comma 6, terzo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 65

Procedimento

1. L'incarico al dipendente è conferito dalla Giunta Comunale a fronte delle condizioni di cui all'art. 53 e nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico;
- b) verifica delle condizioni per l'attribuzione ad un dipendente dell'Amministrazione;
- c) verifica dei dipendenti dell'Amministrazione che, per qualificazione ed esperienza professionale, maturata anche all'esterno del Comune nell'ambito di specifici percorsi lavorativi o formativi e riscontrabili in base al curriculum personale, possono sviluppare le specifiche attività richieste;
- d) attivazione, qualora più dipendenti possiedano elementi curriculari giustificativi dell'attribuzione dell'incarico, di procedure di selezione e/o confronto;
- e) verifica della stretta correlazione dell'attività sviluppata con l'incarico alle attività del servizio;
- f) utilità economica, rilevata anche sulla base di risparmi di spesa, del conferimento dell'incarico e dello sviluppo dell'attività da esso definita.

2. Per il conferimento dell'incarico deve essere sviluppata adeguata istruttoria preliminare volta anche a verificare le disponibilità di tempo del dipendente.

3. La Giunta Comunale conferisce l'incarico con propria deliberazione, nel rispetto delle disponibilità finanziarie, adottando schema di disciplinare, nel quale devono essere descritte in dettaglio le prestazioni connesse allo sviluppo dell'attività.

4. La successiva formalizzazione dell'incarico obbliga, comunque, il dipendente a svolgere le prestazioni rientranti nello stesso al di fuori dell'orario di lavoro ed in modo da non recare pregiudizio alle attività svolte nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio.

Art. 66 Corrispettivi

1. La Giunta Comunale determina, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, il corrispettivo per le prestazioni professionali rese dal dipendente in forza dell'incarico conferito, avendo riguardo a che esso sia congruo rispetto ai compensi generalmente resi per analoghe prestazioni professionali dall'Ente.

2. L'ufficio competente al rilascio del parere ai sensi del T.U.E.L., art. 49, può richiedere pareri ai competenti ordini professionali.

2. Spettano all'Amministrazione tutti i compiti relativi al soddisfacimento degli obblighi dettati dal D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 67 Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico professionale, ai sensi del presente regolamento, ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;
- b) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'Amministrazione per fini personali od in relazione ad altri incarichi esterni.

Art. 68 Controlli

1. L'Amministrazione adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico conferito nel rispetto degli obblighi previsti in capo al dipendente incaricato dalla presente disciplina e dal disciplinare d'incarico.

CAPO IX DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 69 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 degli uffici e dei servizi e 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. Il servizio 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 composta dal Sindaco, dal Direttore Generale o, qualora non nominato, dal Segretario comunale e dai Responsabili del Servizio finanziario e del Servizio del personale.

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

Art. 70

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, previa delibera di giunta, sentito il Direttore Generale o, qualora non nominato, il Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché 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, 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. 71

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, vistata dal Sindaco, permessi retribuiti, permessi brevi, nonché 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 D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e di ogni altro istituto che preveda ampia valutazione discrezionale dell'Ente.

4. La pianificazione va sottoposta all'esame del Sindaco e della Giunta Comunale.

Art. 72

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 Direttore Generale o, qualora non nominato, il Segretario comunale 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:
- < ai dipendenti inquadrati nelle qualifiche apicali ai quali è affidata la responsabilità di un servizio
 - < 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, in particolare si ritiene incompatibile l'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;
 - < quando si arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio non risolvibile con il semplice differimento, anche per le modalità con le quali vuol essere usufruito.

Art. 73 Incompatibilità

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, cioè per i dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50 %, non è consentito ai dipendenti comunali ricevere incarichi retribuiti, così come definiti dell'art. 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n° 29 e successive modificazioni né svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione e la stessa sia stata rilasciata.

2. L'autorizzazione è rilasciata dalla Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n° 29 e successive modificazioni, sentito il Direttore Generale o, qualora non nominato, il Segretario comunale e il Responsabile del servizio competente, quando:

- < 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;
- < 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.

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 da pubbliche amministrazioni, 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 con le modalità previste dall'art. 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n° 29 e successive modificazioni.

8. Il servizio ispettivo, previsto dal comma 62 dell'art. 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, è affidato al responsabile del servizio del personale.

Art. 74 Patrocinio legale

1. Ai dipendenti, compreso il Segretario Comunale, 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 interesse.

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. 75

Gestione del contenzioso del lavoro

1. La gestione del contenzioso del lavoro è affidata al Direttore Generale o, qualora non nominato, al Segretario comunale, che vi provvede assicurando l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali con la collaborazione di personale amministrativo dell'Ente. Per la gestione del contenzioso del lavoro possono essere stipulate convenzioni tra Enti ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento.

Art. 76

Stato giuridico del personale

1. Ai sensi delle disposizioni del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni 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. L'amministrazione sulla base della disciplina fissata dai CCNL si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato di impresa e da altra normativa vigente applicabile agli Enti Locali.

Art. 77

Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei servizi

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'approvazione e la modifica della dotazione organica, alla Giunta compete:

- < provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- < riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- < approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
- < provvedimenti di alta discrezionalità;
- < l'approvazione degli indirizzi per manifestazioni culturali, ricreative, sportive e fiere;
- < le spese di rappresentanza;
- < conferimento degli incarichi professionali intuitu personae, quando la competenza non sia del Sindaco;

2. L'assegnazione delle risorse finanziarie ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi nelle more dell'approvazione del Piano Economico di gestione o in caso di esaurimento delle risorse;

CAPO X

SANZIONI DISCIPLINARI – PROCEDURE CONTENZIOSO DEL LAVORO

Art. 78

Sanzioni disciplinari

1. I dipendenti dell'Amministrazione Comunale devono rispettare le norme comportamentali cui sono soggetti, nonché quelle contenute nei Codici di Comportamento;

2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo apposite le modalità indicate nel presente regolamento.

Art. 78/bis

Ufficio Procedimenti Disciplinari

- 1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari - U.P.D. – è composto dal Segretario Generale, Presidente, e dai Responsabili del Settore Amministrativo e del Settore Polizia Municipale, componenti.*
- 2. Detto Ufficio è organo collegiale perfetto, pertanto è validamente costituito soltanto alla presenza di tutti e tre i componenti.*
- 3. Ai sensi dell'art.55-bis, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 l'U.P.D. è competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale; mentre la gestione dei procedimenti disciplinari per l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale compete al Responsabile del Settore organizzativo presso cui presta servizio il dipendente.*
- 4. Nel caso di assenza, impedimento, astensione, incompatibilità sopravvenuta, ricusazione dei componenti effettivi, nel caso in cui uno o più componenti effettivi dello stesso UPD siano destinatari di contestazioni disciplinari e nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi un dipendente di Settore il cui Responsabile sia membro dell'U.P.D., i componenti supplenti sono individuati dal Sindaco con suo decreto tra gli altri dipendenti del Comune con incarichi di Elevata Qualificazione.*
- 5. Ogni provvedimento disciplinare è emanato con atto a firma del Presidente dell'U.P.D.*
- 6. Le segnalazioni dirette all'U.P.D. devono essere trasmesse ai tre componenti dell'Ufficio. Nel caso di segnalazioni da parte dei Responsabili di Settore dell'Ente, queste devono essere trasmesse tramite protocollo interno riservato agli indirizzi email personali dei componenti dell'U.P.D.*

Art. 79
Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa e tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.
2. Il Responsabile del servizio in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, segnalerà tempestivamente il fatto al Direttore Generale od, in sua assenza, al Segretario Comunale e, contestualmente, al Responsabile dell'ufficio contenzioso.
3. Il Responsabile dell'ufficio contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento ed applica la sanzione, fatta eccezione per le sanzioni del rimprovero verbale e scritto o censura, per cui è competente il Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente.

Art. 80
Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza ed arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, a cura del Direttore Generale od, in sua assenza, del Segretario Comunale, escludendosi la protocollazione generale.
2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico sigillato, a cura del Responsabile dell'ufficio contenzioso, con raccomandata A/R.
3. Il dipendente o suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico, che hanno portato alla contestazione dell'addebito.
4. Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti al visto del Responsabile dell'ufficio contenzioso, fatta eccezione per il rimprovero scritto o censura.
5. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

Art. 81
Procedimento disciplinare

1. Il Responsabile dell'ufficio contenzioso o suo delegato al procedimento, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e, comunque, non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto.
2. La contestazione degli addebiti deve contenere:
 - a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
4. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il Responsabile dell'ufficio contenzioso, sentito il Direttore Generale od, in sua assenza, il Segretario Comunale, può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, il suddetto Responsabile potrà indicare consulenti esterni.
5. L'audizione per la difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. La convocazione per l'audizione del dipendente, che dovrà essere inviata per iscritto con raccomandata A/R, dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore, ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
6. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.

7. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, il Responsabile dell'ufficio contenzioso o suo delegato per il procedimento, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

8. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, ed ha per ultimo la parola.

9. Il Responsabile dell'ufficio contenzioso o suo delegato per il procedimento, può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

10. Alla seduta interviene un dipendente dell'unità operativa del personale con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'ufficio contenzioso o suo delegato per il procedimento.

11. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

12. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal Responsabile dell'ufficio o suo delegato, titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento; successivamente, dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso l'unità operativa del personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.

13. Il Responsabile dell'ufficio o suo delegato, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previo eventuale ed ulteriore accertamento istruttorio di completamento, decide in merito, proponendo od adottando la sanzione disciplinare da comminare, ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

14. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

15. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, tramite raccomandata A/R, con l'indicazione dell'opportunità di richiederne la riduzione, con le modalità previste dai seguenti commi, e dell'Autorità e delle modalità di impugnazione, ai sensi dei successivi articoli del presente regolamento.

16. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.

17. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento od il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.

18. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione.

19. Copia della contestazione dell'addebito, nonché del decreto di irrogazione della sanzione definitiva sono trasmesse, a cura del Responsabile dell'ufficio contenzioso, al Direttore Generale od, in sua assenza, al Segretario Comunale, il quale ne informerà il Sindaco.

Art. 82

Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale, scritto o censura

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente.

2. Il rimprovero scritto o censura è inflitto con decreto del Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente, su proposta dell'ufficio contenzioso, al termine del procedimento previsto dal precedente articolo 82.

3. La proposta di censura è predisposta dal Responsabile dell'ufficio contenzioso che la invia, in triplice originale, unitamente agli atti sottoscritti di cui al comma 10° dell'art. 82, al Responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato per la firma.

4. Uno degli originali del provvedimento sanzionatorio viene poi trasmesso a cura del Responsabile del servizio competente, senza ritardo mediante raccomandata A/R al dipendente interessato; il secondo originale verrà archiviato nel fascicolo personale e il terzo è trattenuto dal Responsabile del servizio stesso, come minuta.

Art. 83

Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con e senza preavviso

1. Il Responsabile del servizio in cui il dipendente lavora, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, segnala in forma scritta immediatamente e, comunque, entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, al Direttore Generale od, in sua assenza, al Segretario Comunale e, contestualmente, al Responsabile dell'ufficio contenzioso i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

2. Il Responsabile dell'ufficio contenzioso o suo delegato provvede, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito.

3. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 82.

4. Il provvedimento sanzionatorio comminato dal Responsabile dell'ufficio o suo delegato, che ha seguito il procedimento disciplinare, viene direttamente inviato con raccomandata A/R al dipendente interessato ed all'unità operativa del personale per l'archiviazione nel fascicolo personale, mentre il terzo originale viene trattenuto dall'ufficio contenzioso fino al termine del procedimento.

Art. 84

Ricusaione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente Codice di Procedura Civile.

2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata all'ufficio contenzioso dall'interessato o dal difensore, eventualmente, nominato, a mezzo raccomandata A/R.

3. Sull'istanza decide in via definitiva il dirigente dell'unità operativa del personale (oppure il Direttore Generale) che, in caso di accoglimento, si sostituisce al Responsabile dell'ufficio contenzioso.

Art. 85

Criteri di irrogazione delle sanzioni. Estinzione del procedimento

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di al vigente C.C.N.L.. Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento;

b) grado di negligenza, imprudenza ed imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'Amministrazione ed ai cittadini;

c) rilevanza degli obblighi violati;

d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;

e) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti od a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;

f) presenza di circostanze aggravanti od attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;

g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

3. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

4. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue, fatta eccezione per l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.

CAPO XI IMPUGNAZIONI

Art. 86 Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione possono essere impugnate:
a) deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dal C.C.N. quadro;
b) davanti al giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, con le modalità previste dal successivo articolo 88.

2. In ogni caso, il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento dalla nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.

3. Le sanzioni disciplinari impuginate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate, salvo il caso di rinuncia alla procedura arbitrale da parte del lavoratore per mancato accordo sulla designazione dell'arbitro.

Art. 87 Ricorso all'arbitro unico

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impuginate dal lavoratore, mediante richiesta di conciliazione ed arbitrato, deferendo la decisione ad un arbitro unico, scelto di comune accordo tra gli appartenenti ad una delle categorie di cui all'art. 5, comma 4, del C.C.N. quadro, ovvero designato con le modalità previste dall'art. 3 del medesimo C.C.N. quadro.

2. La designazione dell'arbitro e l'eventuale ricasazione di quello sorteggiato, ai sensi dell'art. 3 del C.C.N. quadro, sono di competenza del Sindaco o suo delegato munito di ampia facoltà di conciliare e transigere.

3. La richiesta del lavoratore di compromettere in arbitri la decisione sulla sanzione disciplinare deve essere comunicata all'Amministrazione nel termine previsto dall'art. 77, comma 2, con raccomandata A/R recante una sommaria esposizione dei fatti e delle ragioni a fondamento della richiesta.

4. La richiesta del lavoratore di ricorrere all'arbitro unico è vincolante per l'Amministrazione, salvo che l'impugnazione abbia per oggetto una sanzione disciplinare risolutiva del rapporto di lavoro.

5. La designazione dell'arbitro, i termini e le modalità di espletamento delle procedure di conciliazione ed arbitrato restano disciplinate dagli artt. 2 e seguenti del C.C.N. quadro.

6. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'Ente, in adesione alla proposta formulata dall'arbitro unico, ai sensi dell'art. 4 del C.C.N. quadro, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.

7. Il lodo arbitrale è impugnabile per violazione di norme inderogabili di legge o di contratto con le modalità dettate dal Codice di Procedura Civile.

Art. 88 Costituzione e funzionamento del Collegio di Conciliazione

1. Qualora il lavoratore decida di ricorrere all'Autorità Giudiziaria Ordinaria dovrà inviare la relativa istanza, nel termine di cui all'art. 82, comma 2, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, alla Direzione Provinciale del Lavoro, Servizio Politiche del Lavoro, nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto, inviando, contestualmente, nota scritta in tal senso all'Amministrazione.

2. Il collegio di conciliazione è composto dal Direttore della Direzione Provinciale del Lavoro o suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e dal rappresentante dell'Amministrazione individuato nella figura del Responsabile dell'ufficio contenzioso, ovvero, in caso di incompatibilità od impedimento, nei modi previsti dal successivo comma 4.
3. Il rappresentante dell'Amministrazione non può fare parte del collegio di conciliazione nei seguenti casi:
 - a) parentela od affinità entro il quarto grado, ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
 - b) sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
 - c) appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo;
 - d) quando abbia preso parte, con funzioni giudicanti, al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.
4. In questi casi, l'attività di rappresentanza dell'Amministrazione viene svolta dal funzionario appositamente individuato dal Sindaco.
5. La richiesta del tentativo di conciliazione del lavoratore deve precisare:
 - a) l'Amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
 - b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura;
 - c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
 - d) la nomina del proprio rappresentante nel collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima ad una organizzazione sindacale.
6. Entro 15 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, il Responsabile dell'ufficio contenzioso predispone l'istruttoria formale per la Giunta Comunale, la quale valuterà, in via definitiva, la richiesta.
7. Nel caso in cui l'Amministrazione non accolga la pretesa del lavoratore, nomina il suo rappresentante in seno al collegio di conciliazione.
8. Il rappresentante dell'Amministrazione provvederà al deposito, presso la Direzione Provinciale del Lavoro, delle osservazioni scritte formulate dall'Amministrazione stessa e del suo atto di nomina, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data della richiesta del lavoratore.
9. Nel caso di mancata comunicazione nei termini la sanzione disciplinare non ha effetto.
10. Il rappresentante dell'Amministrazione in seno al collegio è munito del potere di conciliare.
11. Entro dieci giorni successivi al deposito, il Presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Dinanzi al collegio di conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare od assistere anche da una organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.
12. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente ad una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.
13. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il collegio di conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti che saranno oggetto di valutazione da parte del Giudice del lavoro.
14. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'Ente, in adesione alla proposta formulata dal collegio, ovvero in sede giudiziale, ai sensi delle disposizioni dettate dal Codice di Procedura Civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.
15. Il Responsabile dell'ufficio contenzioso, fallito il tentativo di conciliazione, prenderà immediatamente contatti con il lavoratore interessato al fine di verificare la possibilità di deferire la decisione ad un arbitro unico, scelto di comune accordo, ovvero, comunque, di richiederne la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, in luogo della prosecuzione del ricorso al Giudice del lavoro.
16. Se non vi sono le condizioni per ricorrere all'arbitro unico, espletato il tentativo di conciliazione o decorso il termine di 90 giorni dalla richiesta di espletamento del tentativo di conciliazione, il processo può essere riassunto davanti al Giudice del lavoro competente per territorio nel termine perentorio di 180 giorni secondo le disposizioni previste dal Codice di Procedura Civile.

CAPO XII
CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO
PENALE E DISCIPLINARE E LORO EFFETTI

Art. 89

**Procedimento penale ed effetti
sul procedimento disciplinare**

1. Il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con il procedimento penale.
2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione con il procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.
4. Il procedimento disciplinare, sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'ufficio contenzioso è venuto a conoscenza di tale sentenza, altrimenti si estingue.
5. L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendente da quello del procedimento penale con cui sia connesso. Le risultanze processuali e la sentenza penale definitiva devono, comunque, essere acquisite agli atti del procedimento disciplinare per formarne rilevante ed essenziale base istruttoria.
6. Qualora l'ufficio contenzioso sia venuto a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato dal Responsabile dell'ufficio mediante contestazione degli addebiti, entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.

Art. 90

Sospensione cautelare

1. La commissione di gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare nei seguenti casi:
 - a) in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'Amministrazione;
 - b) in corso di procedimento penale, d'ufficio se colpito da misura restrittiva della libertà personale od a discrezione dell'Amministrazione per reati gravi.
2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta dal Responsabile dell'ufficio contenzioso, acquisito il parere obbligatorio della Giunta Comunale, qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita, si accerti la possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tale caso, onde consentire all'Amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni, in cui conserva il diritto alla retribuzione.
3. Il Responsabile dell'ufficio contenzioso, cui dovrà essere trasmessa senza ritardo la relativa comunicazione dell'evento a cura del Segretario Comunale, applica d'ufficio con proprio decreto la sospensione cautelare per procedimento penale al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale; tale atto comporta la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato restrittivo stesso.
4. La sospensione cautelare per procedimento penale può essere, altresì, disposta quando il dipendente, ancorché non sottoposto a restrizione della libertà personale, sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o, comunque, tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento.
5. La sospensione d'ufficio per procedimento penale può anche essere protratta, come sospensione discrezionale, dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente, sino alla sentenza definitiva, qualora ricorrano le condizioni di cui al precedente comma.

6. Sussiste, comunque, l'obbligo di sospensione cautelare quando, nei confronti del lavoratore, ricorra una delle condizioni di cui all'art. 58, comma 1, lett. a), b), c), d) ed e), nonché alle lettere a), b) e c) del comma 1, dell'art. 59, del T.U.E.L.

7. Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è sospesa la corresponsione della retribuzione in godimento, sostituita da un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile e degli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio.

8. Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata e il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.

9. Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto, la sospensione inflitta è revocata di diritto.

Art. 91 **Effetti del procedimento disciplinare**

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e verticale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.

2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

4. La pubblicità del codice disciplinare, da assicurare mediante l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti, è adempiuta mediante esposizione permanente del testo di detto articolo contrattuale all'albo pretorio.

CAPO XIII **CONTROVERSIE SUL LAVORO**

Art. 92 **Compiti dell'ufficio in materia** **di contenzioso del lavoro**

1. Nel caso in cui non sia possibile evitare il sorgere di una controversia, il Sindaco conferisce mandato al Responsabile dell'ufficio contenzioso per la propria rappresentanza dinanzi all'arbitro unico, ovvero in seno al collegio di conciliazione nella fase obbligatoria precedente il ricorso all'Autorità Giudiziaria, attribuendogli espressamente potere di conciliare e transigere la vertenza.

2. Quando insorge una controversia in materia di lavoro, il Responsabile dell'ufficio contenzioso, sentita la Giunta Comunale e fermo restando il ricorso all'Autorità Giudiziaria ordinaria, prenderà immediatamente contatti con il lavoratore interessato, al fine di verificare la possibilità di deferire la decisione ad un arbitro unico, scelto di comune accordo, ovvero richiedendone la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile.

3. Entro e non oltre cinque giorni dalla data del protocollo, apposta sulla richiesta del lavoratore, il Responsabile dell'ufficio contenzioso provvede a raccogliere tutto quanto necessario per la preparazione di una difesa completa ed esaustiva, in particolare:

- a) il fascicolo del ricorrente, con tutto quanto riguarda la sua vita lavorativa, rilevante per la controversia, per il periodo in cui ha prestato la propria attività presso l'Ente;
- b) la documentazione scritta che potrà essere utile come prova per resistere alle richieste dello stesso;
- c) una relazione inerente la propria attività istruttoria indicando gli eventuali altri mezzi di prova ammissibili;
- d) quanto altro, eventualmente, ritenuto utile per la definizione della controversia.

4. Se il lavoratore ha inviato richiesta di compromettere in arbitri la vertenza, fermo restando che tale richiesta non è vincolante per l'Amministrazione, il Responsabile dell'ufficio, incaricato della rappresentanza e munito del potere di conciliare e transigere, è competente a effettuare la comunicazione alla controparte della disponibilità ad accettarla ed ad adottare tutti i provvedimenti conseguenti previsti, ivi compresa la designazione dell'arbitro e/o la sua ricasazione e la rinuncia all'arbitrato.

5. Per quanto non qui previsto relativamente alla procedura conciliativa e arbitrale si richiama integralmente il precitato C.C.N. quadro.

Art. 93

Tentativo di conciliazione

1. Qualora si renda necessario procedere a un tentativo di conciliazione, l'ufficio contenzioso seguirà le procedure dettate dal D. Lgs. n. 165/01, in materia di controversie di lavoro, del C.p.C. e quelle di cui al precedente articolo. Il Sindaco conferirà il mandato al Responsabile dell'ufficio o suo delegato.

2. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'Ente non può, comunque, dar luogo a responsabilità amministrativa.

3. Fallito il tentativo di conciliazione o, comunque, decorso il termine per il suo completamento, il Responsabile dell'ufficio ha facoltà, sentita la Giunta Comunale al fine di concordare la linea difensiva, di verificare nuovamente con il lavoratore interessato la possibilità, in alternativa al ricorso all'Autorità Giudiziaria, di deferire la decisione ad un arbitro unico, scelto di comune accordo, ovvero richiedendone la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile.

4. Qualora non vi sia la possibilità di adire l'arbitro unico, il Responsabile dell'ufficio contenzioso procederà ai sensi dell'art. 412 e seguenti del C.p.C.

5. In relazione alla complessità del caso, il Responsabile dell'ufficio può proporre all'Amministrazione di affidare l'incarico per il prosieguo della vertenza in sede giudiziale ad un professionista esterno. Il Responsabile dell'ufficio, in tal caso, è delegato a mantenere i rapporti tra il professionista e l'Ente interessato.

TITOLO II

Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle procedure di reclutamento

CAPO XIV

NORME GENERALI

Art. 94

Disciplina delle assunzioni e procedure di reclutamento

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili previsti nella dotazione organica dell'Ente avviene:

- a) tramite procedure selettive conformi ai principi di cui all'art. 35 del D. Lgs. 165/01;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- c) mediante richiesta di avviamento agli uffici competenti, ovvero con le modalità previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68;
- d) ai sensi dell'art. 78, comma 6, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, in favore di soggetti collocati in attività socialmente utili relativamente alle categorie di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.

2. La procedura selettiva può essere svolta per esami, titoli, titoli ed esami, corso - concorso, selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, 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. Previa stipula di apposita convenzione con altri enti locali, possono, inoltre, essere effettuati concorsi unici per l'assunzione di medesimi profili professionali.

4. L'assunzione del personale per i profili professionali per i quali e' richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo e' effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.

5. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dagli uffici 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 D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

6. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D. Lgs. n. 165/01.

Art. 95 **Procedure selettive**

1. Le procedure selettive comportanti esami, di norma, consistono:

a) per i profili professionali della categoria D: in due prove scritte, di cui una pratica od a contenuto teorico - pratico, ed in un colloquio. Una delle prove scritte può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre eventualmente indicate nel bando.

b) per gli altri profili professionali: in una prova scritta o pratica od a contenuto teorico - pratico, ed in un colloquio ovvero in due prove pratiche. La prova scritta può consistere in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prima prova e sulle altre eventualmente indicate nel bando.

2. In relazione a particolari profili professionali possono essere previste procedure selettive con contenuti anche diversi da quanto indicato dal presente articolo, sempre nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/01.

3. Con separato atto di competenza della Giunta Comunale si provvederà a definire ed approvare le prove d'esame normalmente richieste per l'accesso a ciascun profilo professionale individuato nella dotazione organica.

Art. 96 **Corso - concorso**

1. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per il profilo cui si riferisce l'assunzione.

2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale prova pratica e/o colloquio.

3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso, con riserva percentuale pari al 50% in favore del personale interno sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame a contenuto teorico-pratico con attribuzione di punteggio di merito; i candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.

4. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti / pratici ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

5. Al corso - concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

Art. 97 **Diritto di accesso dei candidati**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

CAPO XV
PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

Art. 98
Selezioni per progressione verticale

1. Nel rispetto della normativa vigente in materia, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali di categoria e dei principi contenuti nel presente regolamento, la Giunta Comunale individua i posti riservati alla progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.

2. Analoga procedura può essere attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D, di cui all'art. 3, comma 7, del C.C.N.L. del 31 marzo 1999, riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

3. I posti destinati alla progressione verticale interna sono coperti con accesso dall'esterno in caso di esito negativo della stessa procedura selettiva interna o di totale assenza della professionalità da selezionare.

4. La selezione si può realizzare anche nell'ambito di una procedura concorsuale pubblica nella quale è prevista la riserva a personale dell'ente di una parte dei posti a concorso. La graduatoria è unica ed i concorrenti interni risultati idonei hanno titolo a ricoprire i posti a concorso fino a concorrenza di quelli riservati; i posti non attribuiti al personale interno sono coperti dai concorrenti esterni nell'ordine della graduatoria.

5. La Giunta Comunale può individuare, su proposta del Sindaco, con deliberazione motivata, particolari figure professionali, previste nella dotazione organica del Comune, caratterizzate da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente. Tali posti saranno ricoperti, prioritariamente, mediante procedura selettiva riservata esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, in possesso dei requisiti prescritti.

6. La progressione verticale di cui al presente articolo è attivabile anche nel caso di un unico posto vacante, purché destinato all'accesso dall'interno.

7. Con separato atto adottato da parte della Giunta Comunale verranno definiti ed approvati i sistemi selettivi ed i requisiti e/o titoli richiesti per la progressione tra categorie professionali.

8. Alla procedura selettiva per la progressione verticale si applicano le stesse disposizioni regolamentari previste per quella pubblica, in quanto compatibili. Il bando è pubblicizzato con la sola affissione per 10 giorni all'albo del Comune e la comunicazione al personale interessato.

Art. 99
Requisiti per l'ammissione alle procedure selettive interne

1. Per accedere alle procedure selettive interne e' necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti di ruolo a tempo indeterminato del Comune di Ceccano, in possesso dell'inquadramento nella categoria inferiore a quella messa a selezione o di altro profilo con inquadramento giuridico B1 e D1 per l'accesso rispettivamente ai particolari profili inquadri giuridicamente in B3 e D3;
- b) essere in possesso del periodo di anzianità nella categoria di provenienza, come richiesto per l'accesso in progressione verticale;
- c) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno o di quello immediatamente inferiore;
- d) si prescinde dal requisito del limite di età, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge 15.05.1997, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Alle procedure selettive possono partecipare i lavoratori inquadri nelle categorie individuate dalla lettera a) del precedente comma, indipendentemente dalla posizione economica acquisita.

3. Non sono ammessi alle procedure selettive:

- a) coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- b) coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.

4. Oltre ai casi di cui sopra, l'ammissione potrà essere negata in ogni momento per difetto dei requisiti prescritti, ovvero per insufficiente documentazione.

Art. 100
Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a procedure selettive 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. 101
Indizione ed approvazione del bando

1. Il provvedimento di indizione della procedura selettiva interna ed approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile del servizio del personale, sulla base del programma di assunzioni definito dall'Amministrazione Comunale.
2. Il bando deve contenere:
 - a) numero dei posti per i quali è indetta la procedura selettiva, con l'indicazione del profilo professionale, della categoria di appartenenza, del relativo trattamento economico;
 - b) termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione e della relativa documentazione;
 - c) requisiti soggettivi per l'ammissione (generali e speciali);
 - d) dichiarazioni da inserire nella domanda;
 - e) documentazione da presentare;
 - f) materie oggetto delle prove, tipologia delle stesse e votazione minima richiesta per il loro superamento;
 - g) criteri per la valutazione dei titoli;
 - h) titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
 - i) ogni altro elemento ritenuto necessario.

Art. 102
Contenuto delle domande

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della procedura selettiva interna:
 - a) il cognome e nome;
 - b) il luogo e la data di nascita, la residenza ed il recapito cui vanno inviate eventuali comunicazioni;
 - c) di essere dipendenti di ruolo a tempo indeterminato del Comune di Ceccano, in possesso dell'inquadramento nella categoria inferiore a quella messa a selezione, ovvero di altro profilo con inquadramento giuridico B1 e D1 per l'accesso, rispettivamente, ai particolari profili inquadrati giuridicamente in B3 e D3;
 - d) di essere in possesso del periodo di anzianità nella categoria di provenienza così come richiesto per l'accesso in progressione verticale;
 - e) di essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno o di quello immediatamente inferiore;
 - f) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - g) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenza;
 - h) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi.
 - i) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
 - j) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
 - k) il possesso dei titoli ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.
2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni e condizioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
3. Alla domanda deve essere allegata l'eventuale documentazione richiesta dal bando o quella che il concorrente ritenga di dover produrre, con esclusione di quella già in possesso dell'Ente, che va soltanto indicata nella domanda.

Art. 103

Criteria di valutazione

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame;
 - 30 punti per la valutazione titoli.
2. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese, simultaneo e senza astensioni.
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 candidato, per ogni titolo e per le prove di esame, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Art. 104 Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in cinque categorie ed i complessivi 30 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I^ Categoria	Titoli Vari	Punti 12
II^ Categoria	Valutazione delle prestazioni	Punti 8
III^ Categoria	Titoli di Servizio	Punti 6
IV^ Categoria	Curriculum Formativo e Professionale	Punti 4
V^ Categoria	Sanzioni Disciplinari	Punti – 2
		Totale Punti 30

Art. 105 Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti i titoli che, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a selezione, possiedano tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del candidato.
2. Saranno valutati in particolare:
 - diplomi e/o abilitazioni professionali e patenti speciali;
 - esercizio di libere professioni;
 - iscrizione in registri e/o albi professionali;
 - corsi di perfezionamento, aggiornamento e formazione;
 - pubblicazioni;
 - partecipazione a convegni in qualità di relatore;
 - mansioni superiori assegnate con provvedimento formale per il profilo posto a selezione;
 - incarichi professionali conferiti da Amministrazioni Pubbliche attinenti al profilo da ricoprire;
 - specifiche idoneità conseguite in medesime selezioni interne.
3. Le pubblicazioni a stampa sono valutabili limitatamente ai concorsi a posti della categoria "D".
4. Non possono essere valutate le idoneità in concorsi pubblici, ai sensi dell'art. 3, comma 22, della legge 24 dicembre 1993, n. 537 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 106 Valutazione delle prestazioni

1. I complessivi 8 punti disponibili per tale categoria, in attesa dell'attuazione pratica del sistema permanente di valutazione, saranno attribuiti in base ad una relazione valutazione delle prestazioni svolte nell'anno, effettuata da parte di ciascun Responsabile di Servizio (dal Segretario Comunale per questi ultimi), per il personale a propria disposizione, che dovrà evidenziare:
 - l'esperienza acquisita;
 - i risultati ottenuti,

- l'impegno e la qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti intrattenuti con l'utenza;
- il grado di coinvolgimento nelle problematiche e nei processi lavorativi dell'Ente e la relativa capacità di proporre soluzioni ai problemi;
- la disponibilità e partecipazione alle esigenze di flessibilità dell'Ente.

2. In materia di valutazione delle prestazioni del personale dipendente dell'Ente e conseguente applicazione dei criteri dettati dal vigente C.C.N.L. di categoria per quanto attiene l'applicazione dell'istituto della Progressione Economica Orizzontale, a decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento trovano pratica attuazione le selezioni annuali di ciascun Responsabile di Servizio (del Segretario Comunale per il personale appartenente alla categoria "D") che intendano sottoporre a valutazione uno o più dipendenti facenti parte del proprio servizio e che ne fanno espressa segnalazione.

Art. 107

Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 6 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile, nel seguente modo:

- punti 0,20 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio, di ruolo e non, prestato presso il Comune nella categoria immediatamente inferiore e nel percorso professionale cui appartiene il posto oggetto della procedura selettiva, secondo l'individuazione effettuata dalla Giunta Comunale;
- punti 0,10 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio, di ruolo e non, prestato presso il Comune nella categoria immediatamente inferiore in percorsi professionali diversi rispetto a quello cui appartiene il posto oggetto della procedura selettiva;
- punti 0,05 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio, di ruolo e non, prestato presso altre Pubbliche Amministrazioni nella categoria immediatamente inferiore rispetto al posto oggetto della procedura selettiva.

2. Ai fini di quanto previsto dal comma 1, per categorie inferiori vanno intese anche le posizioni giuridiche di inquadramento "B/1" e "D/1" nei confronti, rispettivamente, delle posizioni giuridiche di inquadramento "B/3" e "D/3".

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

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

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati. I servizi prestati alle dipendenze di privati potranno, comunque, essere valutati nella categoria del curriculum.

6. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito ai servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi, a tutti gli effetti, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato in pendenza di lavoro.

7. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per l'applicazione di quanto previsto al comma precedente.

Art. 108

Valutazione del curriculum formativo e professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum formativo e professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso delle attività formative, culturali e professionali illustrate dal candidato nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte quelle attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a selezione, tenendo conto anche dell'espletamento di incarichi speciali, eventuali encomi, partecipazione e coordinamento a gruppi intersettoriali di lavoro.

2. La Commissione tiene particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
- b) delle attività ed ogni altro utile 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. Il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tenere conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 4 (quattro) anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione alla procedura selettiva interna.

Art. 109 **Sanzioni disciplinari**

1. Per le sottoindicate sanzioni è attribuito il punteggio in negativo a fianco di ciascuna segnato, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile (- 2):

- rimprovero scritto (censura) = punti 0,50
- multa = punti 1,00
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione = punti 2,00.

2. Il punteggio risultante va dedotto dalla somma dei punteggi attribuiti per le categorie precedenti.

3. In questa categoria sono prese in considerazione le eventuali sanzioni disciplinari, risultanti agli atti d'ufficio, irrogate nei 4 (quattro) anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura selettiva.

CAPO XVI **REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Art. 110 **Requisiti generali per l'ammissione alle procedure selettive**

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

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non e' richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) età non inferiore ad anni 18. Il limite massimo di età di anni 41 (quarantuno), si applica solo ai seguenti profili professionali:
 - Agente di Polizia Municipale;
 - Operatore ai servizi tecnici e di supporto;
- c) idoneità fisica all'impiego, specifica per singole funzioni. In tal caso, l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori delle procedure selettive, limitatamente ai posti per i quali siano previsti requisiti di idoneità specifici per mansioni particolari;
- d) per i candidati di sesso maschile, posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
- e) titolo di studio richiesto;
- f) 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;
- g) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti presso una Pubblica Amministrazione.

Art. 111 **Requisiti speciali**

1. Possono essere stabiliti requisiti speciali necessari per l'ammissione a procedure selettive per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

- a) esperienze di servizio ed attività in specifiche posizioni di lavoro per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni e/o 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. 112 **Possesso dei requisiti**

1. I requisiti prescritti per l'ammissione alle procedure selettive debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande, fissato nel bando.

Art. 113
Inammissibilità

1. Non sono ammessi alle procedure selettive:

- a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e/o destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- b) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso Pubbliche Amministrazioni, nonché collocati a riposo;

2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando.

CAPO XVII
AVVIO PROCEDURE

Art. 114
Indizione ed approvazione del bando

1. Il provvedimento di indizione della procedura selettiva ed approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile del servizio competente, sulla base del programma di assunzioni definito dall'Amministrazione Comunale.

2. Il bando deve contenere:

- a) numero dei posti per i quali è indetta la procedura selettiva con l'indicazione del profilo professionale, della categoria di appartenenza, del relativo trattamento economico;
- b) numero dei posti destinati all'accesso dall'esterno e numero dei posti riservati all'interno;
- c) termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione e della relativa documentazione;
- d) requisiti soggettivi per l'ammissione (generali e speciali);
- e) dichiarazioni da inserire nella domanda;
- f) eventuale documentazione da presentare;
- g) materie oggetto delle prove, tipologia delle stesse e votazione minima richiesta per il loro superamento;
- h) criteri per la valutazione delle diverse categorie di titoli;
- i) titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- j) ogni altro elemento eventualmente ritenuto necessario.

Art. 115
Diffusione bando

1. Di ogni procedura selettiva è data pubblicità mediante affissione, per 30 (trenta) giorni consecutivi, del bando presso l'albo pretorio comunale ed in quello dei comuni limitrofi, nonché mediante esposizione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale. Per particolari motivi di urgenza, il termine di scadenza della pubblicazione può essere ridotto fino a quindici giorni.

2. Copia del bando è pure inviata all'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego territorialmente competente, nonché ad altri Enti, Uffici ed 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 presso l'albo pretorio fino al termine di scadenza.

Art. 116
Facoltà di proroga o riapertura dei termini

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e riapertura delle procedure selettive, ove non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.

Art. 117
Presentazione della domanda e contenuto della domanda.

1. Le domande di ammissione, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite, esclusivamente, 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 30 (trenta) dalla data di

pubblicazione del bando presso l'albo pretorio comunale o, comunque, entro il termine, più breve, eventualmente fissato dal bando in relazione al particolare tipo di procedura selettiva.

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

3. Le domande spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento dovranno, comunque, pervenire all'ente entro 15 (quindici giorni) dalla data di scadenza del termine, pena esclusione. La data di spedizione di tali domande 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.

5. 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 della procedura selettiva:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o 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 relativo punteggio conseguito;
- n) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
- o) il possesso dei titoli culturali e/o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione e dettagliatamente indicati.

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

7. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, nonché l'eventuale documentazione richiesta dal bando o quella che il concorrente ritenga di dover produrre.

Art. 118 Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del servizio competente esamina le stesse per l'adozione del provvedimento di ammissibilità. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione.

2. Costituiscono, in ogni caso, motivo di esclusione:

- a) la mancata indicazione della procedura selettiva cui si intende partecipare, quando tale elemento non sia altrimenti ricavabile, in maniera chiara, dalla documentazione prodotta;
- b) la mancata indicazione delle proprie generalità, quando tale elemento non sia altrimenti ricavabile, in maniera chiara, dalla documentazione prodotta;
- c) la mancata indicazione o certificazione del possesso del titolo di studio richiesto;
- d) la presentazione della domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- e) la presentazione della domanda di partecipazione oltre i termini di scadenza stabiliti dal bando;

3. Al termine delle operazioni di regolarizzazione, il Responsabile del servizio competente dispone, con proprio atto, l'ammissione o l'esclusione delle domande presentate. L'esclusione, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando.

CAPO XVIII COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 119

Composizione Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice delle procedure selettive e' nominata dalla Giunta Comunale ed è composta dal Responsabile del servizio, in qualità di Presidente, e da due componenti, esperti di provata competenza nelle materie delle procedure selettive medesime, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto dal bando. I funzionari delle Amministrazioni devono inoltre essere in possesso di categoria pari o superiore a quella del posto per il quale è bandita la procedura selettiva.
2. Relativamente alle procedure selettive per la copertura di posti apicali od afferenti una pluralità di servizi, la presidenza delle Commissioni esaminatrici è attribuita, con deliberazione della Giunta Comunale, al Segretario Comunale. Questi viene nominato in qualità di componente per le procedure selettive del personale per la copertura di posti di categoria inferiore.
3. In caso di reclutamento del personale mediante corso - concorso, della Commissione esaminatrice deve far parte almeno un docente del corso.
4. Non possono, in ogni caso, essere nominati membri della Commissione esaminatrice 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 o dalle associazioni professionali.
5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice deve essere riservata a donne, salva motivata impossibilità.
6. I membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria richiesta per le relative procedure selettive. 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 ed, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalgia ad oltre un triennio dalla data della pubblicazione del bando.
7. In ogni Commissione le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di categoria almeno pari a quella del posto oggetto della procedura selettiva, nominato con la deliberazione di cui al primo comma.
8. 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.
9. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, 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 della procedura selettiva. Dell'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatta 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 dalla cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
12. E' fatta salva l'eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

Art. 120

Compenso della Commissione esaminatrice

1. Ai componenti ed Segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dalla Giunta Comunale, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente

valutabili, comunque in misura non inferiore a quello fissato ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successivi aggiornamenti.

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

Art. 121

Norme di funzionamento della Commissione

1. La Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente. Per la validità delle adunanze è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e di tutta la documentazione istruttoria concernente la procedura selettiva, con esclusione delle domande presentate e della documentazione ad esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. La Commissione, senza esaminare le domande e la documentazione allegata, 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, 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. La Commissione stabilisce quindi i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove, al fine di valutare i punteggi attribuiti ai titoli ed 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 XIX

CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 122

Punteggio

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

- a) 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame;
- b) 10 punti per la valutazione titoli.

2. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese, simultaneo e senza astensioni.

3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, il punteggio sarà dato dalla somma dei voti espressi. Viceversa, in caso di voto non unanime, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al candidato, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi.

4. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova precedente almeno 21/30.

5. Nelle procedure selettive per titoli ed esami, la valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima della correzione degli elaborati delle prove scritte ed è effettuata per i soli candidati che hanno sostenuto tali prove. La votazione assegnata per i titoli deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove successive.

Art. 123

Valutazione dei titoli

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

I^ Categoria	Titoli di studio	5 punti
II^ Categoria	Titoli di servizio	3 punti
III^ Categoria	Titoli vari	1,5 punti
IV^ CATEGORIA	Curriculum formativo e prof.le	0,5 punti
Totale punti		10

2. Il bando di selezione può prevedere modalità diverse di ripartizione dei sopraindicati punti delle categorie di titoli, in relazione alla categoria di inquadramento dei soggetti che partecipano alla selezione.

**Art. 124
Valutazione dei titoli di studio**

1. I complessivi 5 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti fino ad un massimo di punti 4 per il titolo di studio richiesto per l'accesso come dal prospetto che segue:

titolo espresso in decimi (centesimi)		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	titolo di laurea		valutazione
Da	a	d	a		d	a	punti
6,00 (60)	6,99 (69)	3 6	4 1	Sufficiente	6 6	7 6	0
7,00 (70)	7,99 (79)	4 2	4 7	Buono	7 7	8 7	1
8,00 (80)	8,99 (89)	4 8	5 3	Distinto	8 8	9 8	2
9,00 (90)	10.00 (100)	5 4	6 0	Ottimo	9 9	1 1 0	4

2. Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (massimo valutabile = 1 titolo)

3. Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione, ovvero abilitazione professionale: 0,7 punti (massimo valutabile = 1 titolo)

**Art. 125
Valutazione dei titoli vari**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti i titoli che, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a selezione, possiedano tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del candidato.

2. Saranno valutati in particolare: diplomi e/o abilitazioni professionali e patenti speciali; pubblicazioni, incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche; libere professioni; corsi di perfezionamento, di aggiornamento, di formazione, specifiche idoneità conseguite in medesime selezioni interne, ecc..

3. La valutazione dei corsi deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza. Le pubblicazioni a stampa sono valutabili limitatamente ai concorsi a posti della categoria "D".

4. Non possono essere valutate le idoneità in concorsi pubblici, ai sensi dell'art. 3, comma 22°, della legge 24 dicembre 1993, n° 537.

Art. 126 **Valutazione dei titoli di servizio**

1. I complessivi 3 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 prestato presso Pubbliche Amministrazioni con mansioni corrispondenti od equiparabili a categorie pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,04;

b) servizio di ruolo e non ruolo prestato presso Pubbliche Amministrazioni con mansioni corrispondenti od equiparabili a categorie inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,02 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. I servizi prestati alle dipendenze di privati potranno, comunque, essere valutati nella categoria del curriculum.

5. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito ai servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi, a tutti gli effetti, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato in pendenza di lavoro.

6. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per l'applicazione di quanto previsto al comma precedente.

Art. 127 **Valutazione del curriculum formativo e professionale**

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum formativo e professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso delle attività formative, culturali e professionali illustrate dal candidato 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, quali abilitazioni professionali ed iscrizioni in registri professionali, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, eventuali encomi, partecipazione e coordinamento a gruppi intersettoriali di lavoro.

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 4 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

CAPO XX **PROVE D'ESAME**

Art. 128 **Data delle prove**

1. Il diario delle prove deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A/R od altro mezzo di pubblicità, preventivamente indicato nel bando, non meno di 20 (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, presso l'albo pretorio dell'Ente fino all'espletamento delle prove stesse.
4. Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi rese note con D.M. dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

Art. 129

Accertamento dell'identità dei candidati

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

Art. 130

Durata delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte, la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo di norma non inferiore a tre ore.
2. Per le prove orali e pratiche, la durata di volta in volta sarà fissata, a discrezione dalla Commissione, in relazione al grado di complessità della prova da sostenere.

Art. 131

Pubblicità delle votazioni attribuite

1. La Commissione, espletata la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, espone presso l'albo pretorio dell'Ente l'elenco dei candidati con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito per i titoli (se previsto nel bando) e la votazione conseguita nelle prove d'esame.

Art. 132

Tutela persone handicappate

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

Art. 133

Adempimenti preliminari alle prove scritte

1. La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce in apposita sala per individuare le tracce dei temi o, comunque, i contenuti della prova stessa.
2. Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte. Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, mancando questa, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi. I commissari dissenzienti hanno diritto - dovere di dichiarare il motivo della loro posizione.
3. La Commissione sceglie un numero di proposte pari o superiore a tre, il cui testo viene trascritto nella stessa sala, vistato dai membri della Commissione e chiuso ciascuno in una busta non trasparente e senza segni esterni.
4. I fogli da utilizzare per la prova dovranno essere autenticati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'ente e firma di un commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.
5. Il Presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di trasparenza e l'assenza di segni particolari.

6. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri od altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.

Art. 134

Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non e' 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 soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.
4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o, comunque, abbia copiato in tutto o parte il componimento, e' escluso dalla procedura selettiva. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o parte, l'esclusione e' 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. 135

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, ne' altro contrassegno, mette il foglio od i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al Presidente della Commissione 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. Tale operazione viene effettuata alla presenza di almeno due candidati.
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 candidati.

Art. 136

Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i 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 prove 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. 137

Ammissione alla prova successiva

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione al colloquio viene comunicata l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.
2. Anche la non ammissione al colloquio va sempre comunicata a mezzo raccomandata A/R. od altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando.
3. L'avviso per la presentazione al colloquio è comunicato ai singoli candidati ammessi almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 138

Colloquio

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.
2. Immediatamente prima dell'inizio del colloquio, la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati sulle 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 al colloquio, 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. Il colloquio si intende superato se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

CAPO XXI

CONCLUSIONE PROCEDURE

Art. 139

Punteggio finale

1. Dopo lo svolgimento del colloquio, la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti dallo stesso.

Art. 140

Graduatoria

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 articolo.
2. La graduatoria 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 destinati agli esterni.
4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative 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 della procedura selettiva medesima. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente previsti, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto da particolari 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, è approvata con provvedimento del Responsabile del servizio competente.
7. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A/R. o, comunque, notificata.
8. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate presso l'albo pretorio del Comune.
9. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine di legge per le eventuali impugnative.
10. Restano salve particolari disposizioni previste in ordine alla validità delle graduatorie in favore dei disabili.

Art. 141

Preferenza a parità di merito

1. Le categorie di cittadini che nelle procedure selettive pubbliche hanno preferenza a parità di merito e 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, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - 10) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - 11) i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 12) i figli dei mutilati ed 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 ed i mutilati civili.
 - 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e titoli, la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
 - c) dalla minore età.

CAPO XXII SELEZIONI

Art. 142

Assunzioni mediante selezione

1. Le assunzioni per posti per i quali e' 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 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità, eventualmente, richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
2. Per l'accesso mediante selezione, il procedimento non da' luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario si deve procedere alla definizione di apposita graduatoria.
3. Tale graduatoria è formulata dalla Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli, prodotti dai candidati interni, secondo i criteri prefissati in apposito bando, pubblicato esclusivamente presso l'albo pretorio del Comune.
4. I candidati interni saranno ammessi alla selezione, secondo l'ordine della graduatoria, nel limite dei posti riservati.
5. Per gli ulteriori posti da coprire, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento alla competente Sezione Circostrizionale per l'Impiego.
6. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.
7. Nel caso di unico posto destinato agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito negativo della selezione effettuata al personale interno, secondo le modalità su indicate.

Art. 143

Modalità di svolgimento delle selezioni

1. Alle selezioni si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, 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 del profilo professionale di appartenenza.
3. La selezione deve tendere ad accertare, esclusivamente, l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso presso l'albo pretorio dell'Ente.

CAPO XXIII

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 144

Contratti a termine

1. In applicazione ed integrazione di quanto previsto dalla vigente normativa di legge in materia, l'Ente può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:
 - a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge n. 53/00. Qualora si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
 - b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dagli articoli 4, 5, 7 della legge n. 1204/71 e dagli articoli 6 e 7 della legge n. 903/77, come modificate dall'art. 3 della legge n. 53/00. In tali casi, l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;
 - c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'Ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;
 - d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;

- e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;
- f) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dall'Ente, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;
- g) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate la procedure per la copertura dei posti stessi.

2. Anche al fine di favorire standard di qualità nell'erogazione dei servizi, l'Ente individua, previa concertazione sindacale, i fabbisogni di personale da assumere ai sensi del presente articolo.

3. Nei casi di cui alle lettere a) e b), l'Ente può procedere ad assunzioni a termine anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, anche attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori, a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.

4. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito nella particolare ipotesi di cui al precedente comma 3. La durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne.

5. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.

6. In tutti i casi in cui il vigente C.C.N.L. prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, ad eccezione di quelli previsti dai commi 5 e 8 del presente articolo, per il rapporto di lavoro a tempo determinato il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito e, comunque, non può superare i 30 giorni nelle ipotesi di durata dello stesso superiore all'anno.

7. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

8. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata prevista del rapporto di lavoro, può essere sottoposto ad un periodo di prova non superiore, comunque, a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In qualunque momento del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti per la chiamata od il richiamo alle armi, nonché per l'arruolamento volontario. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e ove posto in essere dall'Ente deve essere motivato.

9. Al personale assunto a tempo determinato si applicano il trattamento economico e normativo con le precisazioni previste dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni – Autonomie locali.

10. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 C.C. quando:

- a) l'applicazione del termine non risulta da atto scritto;
- b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.

11. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dall'art. 2, comma 2, della legge n. 230/62, come modificato ed integrato dall'art. 12 della legge n. 196/97.

12. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

13. I periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine, per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, possono essere adeguatamente valutati nell'ambito delle procedure selettive disposte per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali è stato sottoscritto il contratto a termine.

14. Nel caso in cui la durata complessiva del contratto a termine superi i quattro mesi, fermi restando i limiti e le modalità di legge, il lavoratore dovrà essere informato di quanto previsto dall'art. 23, comma 4, della legge n. 56/87 in materia di iscrizione nelle liste di collocamento e relativa graduatoria.

Art. 145

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 e' prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali e' 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, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo pretorio;
- 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 possono essere contenuti fino a 10 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 ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
- f) la prova selettiva e' intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso 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 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 e' 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 categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie 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 e' nominata dalla Giunta Comunale ed e' composta secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente.

Art. 146

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 od al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alle necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale, ai sensi dell'art. 7 della legge 29 dicembre 1988 n. 554 e del D.P.C.M. 30 marzo 1989 n. 127.

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 e' 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 procedure selettive interne bandite dall'Ente.
6. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione presso l'Albo Pretorio dell'Ente, 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 e' attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
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 e' intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso ai 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 e' formulata sommando al punteggio relativo ai titoli la votazione conseguita nella prova selettiva.

CAPO XXIV ASSUNZIONI

Art. 147 Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A/R. a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale 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, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.
2. La documentazione, ove incompleta od 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. 148 Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A/R., ad assumere servizio in prova nei profili professionali per i quali risultino vincitori. Il vincitore, che 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.
2. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

3. Il contratto individuale di lavoro è stipulato, in rappresentanza dell'Amministrazione, dal responsabile del servizio amministrativo.

CAPO XXV RAPPORTI DI LAVORO PER ESIGENZE TEMPORANEE E/O STAGIONALI

Art. 149

Campo di applicazione e scopi

1. E' osservata una disciplina particolare per le modalità di selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato (tempo pieno o parziale), ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. 25 febbraio 2000, n. 61, per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni.

2. L'Ente con la presente disciplina persegue l'obiettivo di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici locali da erogare alla propria comunità.

Art. 150

Albo comunale dei selezionati

1. Presso il servizio competente per gli affari del personale, come individuato nell'assetto organizzativo dell'Ente, è costituito e tenuto un apposito albo che evidenzia i lavoratori selezionati, di cui l'Amministrazione abbisogna per le attività riportate all'articolo precedente.

2. L'albo è costituito di più parti specifiche, nel modo seguente:

- a) elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesto oltre al diploma di laurea anche una particolare specializzazione o iscrizione all'Albo professionale;
- b) elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesto il diploma di laurea;
- c) elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesto il diploma di scuola media superiore con sottoelenco specifico per alcune professioni che richiedano particolari titoli (geometra, ragioniere, perito, ecc.);
- d) elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesto il diploma di licenza di scuola dell'obbligo ed una specializzazione di mestiere documentata;
- e) elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesta la sola licenza dell'obbligo scolastico ed inerenti i livelli della categoria A e B, specificando in dettaglio i singoli profili professionali occorrenti.

3. L'albo è costituito a seguito di avviso pubblico, reso noto nel territorio di competenza del Comune, nel mese di ottobre di ciascun anno al fine della rapidità della acquisizione della provvista delle risorse umane professionalizzate.

4. L'Amministrazione attinge dell'albo direttamente senza altri vincoli e procedure concorsuali o di selezione o di chiamata dalla circoscrizione del collocamento pubblico, o delle altre forme legali di collocamento.

Art. 151

Requisiti per l'iscrizione nell'albo

1. I requisiti per essere iscritti nell'albo di cui all'articolo precedente, a seguito di domanda, oltre allo specifico titolo di studio richiedono di:

- a) essere in regola con gli obblighi del servizio militare (se di sesso maschile);
- b) non avere carichi pendenti con la giustizia;
- c) dichiarare la situazione dello stato di famiglia con i carichi documentati;
- d) dichiarare il tempo di disoccupazione documentato.

2. Tutti i documenti di cui al comma precedente debbono avere validità legale, allorché i lavoratori inoltrano domanda d'iscrizione all'albo.

3. I requisiti di cui al comma 1 sono considerati validi per un anno e cioè dal 1° ottobre dell'anno precedente e sino al 30 settembre dell'anno successivo.

4. Non si dà luogo allo scorrimento della graduatoria di cui all'albo sinché per ciascun profilo professionale o categoria nell'arco dell'anno il chiamato od il richiamato non abbia almeno svolto 90 giorni di lavoro. Sicché sino a tale limite egli ha precedenza assoluta, poi si ha scorrimento obbligatorio.

Art. 152
Formazione della graduatoria e punteggio

1. Fra tutti coloro che fanno domanda per essere iscritti nell'albo specifico di cui all'art. 142, è stabilita una graduatoria per soli titoli, che tiene conto dei punteggi seguenti:

1.1.

Titolo di studio del diploma di laurea:

Voto	Punti
66/110	0
67 - 77/110	1
78 - 97/110	2
98 - 105/110	3
106 - 110	4
110 e lode	5
Iscrizione all'albo professionale	3

Titolo di studio del diploma di scuola media superiore

Voto	Punti
0	36 (60)
1	37/42 (61/69)
2	43/48 (70/79)
3	49/54 (80/89)
4	55/58 (90/99)
5	59/60 (100)
Iscrizione all'albo professionale	3

Titolo di studio di scuola media dell'obbligo

Voto	Punti
6	0
da 7 a 7.99	1
da 8 a 8.99	2
da 9 a 9.99	3
10	4
Attestato di mestiere specifico	2

Titolo di studio della licenza dell'obbligo

Voto	Punti
6	0
da 7 a 7.99	1
da 8 a 8.99	2
da 9 a 9.99	3
10	4
Attestato di mestiere specifico	2

1.2 Periodi di disoccupazione documentati:

Anni	Punti
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
oltre 10	sempre 10

1.3. Carichi di famiglia:

Familiari a carico	Punti
--------------------	-------

Coniuge		1
1 figlio		2
2 figli		3
3 figli		4
4 figli		5
5 figli		6
oltre	sempre	6
1 genitore		1
2 genitori		2
1 fratello o sorella		1
2 fratelli o sorelle		2
3 fratelli o sorelle		3
oltre	sempre	3

2. In caso di parità di punteggio prevale il candidato più giovane di età.

Art. 153

Termini dei contratti a tempo determinato

1. Allorché l'Amministrazione ritenga di dover stipulare un contratto individuale di cui alle professionalità e per le attività di cui all'art. 141 precedente, essa stabilisce se trattasi:

- per uno o più giorni;
- per una settimana;
- per due settimane;
- per tre settimane;
- per un mese;
- per due mesi;
- per tre mesi;
- per sei mesi;
- per un anno.

2. Per i contratti individuali da un giorno e sino a sei mesi, questi ultimi, eventualmente, prorogabili per altri sei mesi, si fa riferimento tassativo alle norme degli artt. 1 e 2 della legge 18 aprile 1962, n. 230.

3. Per i contratti individuali di durata annuale si fa tassativamente riferimento alle norme dell'art. 7, comma 6, della legge 29 dicembre 1988, n. 554, che ne disciplinano anche la relativa proroga o rinnovo.

Art. 154

Trattamento economico retributivo, previdenziale e fiscale

1. Il trattamento retributivo dei dipendenti assunti nei modi indicati di cui ai commi precedenti è stabilito in riferimento al trattamento dei dipendenti a tempo indeterminato e secondo i contratti collettivi vigenti di volta in volta, nel modo seguente:

- | | |
|--|--------------------------------|
| 1.1. laureati professionali | cat. D, posizione giuridica D3 |
| 1.2. laureati non professionali e
diplomati professionali
od iscritti all'albo | cat. D, posizione giuridica D1 |
| 1.3. diplomati di scuola
media superiore | cat. C |
| 1.4. diplomati di scuola media inferiore
con attestato
di specializzazione
e/o patente di guida | cat. B, posizione giuridica B3 |
| 1.5. diplomati di scuola media inferiore
o con licenza dell'obbligo
con esperienza di mestiere | cat. B, posizione giuridica B1 |
| 1.6. diplomati di scuola media inferiore
o con licenza dell'obbligo | cat. A |

2. Il trattamento previdenziale, assistenziale e fiscale è fissato in base alle leggi vigenti, in riferimento al livello di categoria da rivestire, in analogia ai dipendenti di ruolo.

Art. 155
Procedure di assunzione

1. Il lavoratore, individuato dall'Amministrazione in albo dell'Ente che precede in graduatoria, è convocato per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

2. S'applicano a tali rapporti di lavoro le norme del diritto delle obbligazioni di cui agli artt. 1173 e seguenti del Codice Civile, nonché, per quanto possibile, le clausole dei contratti collettivi di lavoro vigenti nel comparto Regioni / Enti Locali.

3. Per i contratti che prevedono un periodo di durata di mesi 3, la prova è di 1 settimana, per mesi 6 la prova è di 2 settimane, per un anno la prova è di 1 mese. Per i periodi inferiori si prescinde dal periodo di prova.

4. Tutti i contratti individuali di lavoro a tempo determinato sono stipulati in nome e per conto dell'Amministrazione a cura del Responsabile del servizio competente per gli affari del personale, come individuato nell'assetto organizzativo dell'Ente, che ne cura un particolare repertorio.

Art. 156
Esigenze del servizio e piani di lavoro

1. Le esigenze di servizio e la pianificazione del lavoro, che giustifica ed impone le assunzioni, a tempo determinato a tempo pieno o parziale, sono stabilite con decreto del Sindaco, di volta in volta, che dispone verso il Responsabile del servizio competente per gli affari del personale, come individuato nell'assetto organizzativo dell'Ente, indicando tempi e modi delle assunzioni da realizzare.

2. Sulla base di tale decretazione, il Responsabile del servizio procede con proprie determinazioni ed atti idonei allo scopo.

Art. 157
Norma transitoria

1. Sino alla costituzione dell'albo di cui agli articoli precedenti, si continuano ad applicare le norme già vigenti nell'Ente per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato.

2. I rapporti a tempo determinato instaurati ai sensi del presente Capo non possono superare il periodo di tempo connesso con la particolare esigenza che li ha determinati ed in nessun caso possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato

CAPO XXVI
FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)

Art. 158
Contratti di lavoro temporaneo (interinale)

1. L'Ente può stipulare contratti di lavoro temporaneo per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, ovvero collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio od attraverso le modalità del reclutamento ordinario.

2. In particolare, i contratti di fornitura sono stipulati nelle ipotesi di seguito illustrate:

- a) per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento dell'Amministrazione, anche al fine di sperimentarne la necessità;
- b) in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni, per la temporanea copertura di posti vacanti, per un periodo massimo di 60 giorni / mesi ed a condizione che siano state avviate le procedure per la loro copertura; il limite temporale è elevato a 180 giorni per la temporanea copertura di posti relativi a profili professionali non facilmente reperibili o, comunque, necessari a garantire standard definiti di prestazioni, in particolare nell'ambito dei servizi assistenziali;
- c) per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con il personale in servizio;

- d) per particolari fabbisogni professionali connessi all'attivazione ed aggiornamento di sistemi informativi, ovvero di controllo di gestione e di elaborazione di manuali di qualità e carte di servizi, che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;
- e) per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza, dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standard predefiniti.

3. Il numero dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo non può superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente, arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore.

4. Il ricorso al lavoro temporaneo non è consentito per i profili della categoria A, per quelli dell'area di vigilanza e per quelli del personale educativo e docente degli asili nido e delle scuole materne, elementari, medie e superiori. Sono, altresì, escluse le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo.

5. Si rinvia alle disposizioni della legge n. 196/97 e successive modificazioni ed integrazioni, per gli aspetti non previsti dal presente articolo.

6. I lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo, qualora partecipino a programmi o progetti di produttività, hanno titolo a partecipare all'erogazione dei connessi trattamenti. La contrattazione integrativa decentrata definisce casi, condizioni, criteri e modalità per la determinazione e corresponsione dei suddetti trattamenti accessori.

7. L'Ente comunica tempestivamente all'impresa fornitrice e titolare del potere disciplinare nei confronti dei lavoratori temporanei, le circostanze di fatto disciplinarmente rilevanti da contestare al lavoratore temporaneo.

8. L'Ente, nei riguardi dei lavoratori temporanei, assicurerà tutte le misure, le informazioni e gli interventi di formazione relativi alla sicurezza e prevenzione previsti dal D. Lgs. n. 626/94, in particolare per quanto concerne i rischi specifici connessi all'attività lavorativa in cui saranno impegnati.

9. I lavoratori temporanei hanno diritto di esercitare presso l'Ente utilizzatore i diritti di libertà e di attività sindacale previsti e possono partecipare alle assemblee del personale dipendente.

10. L'Ente provvede alla tempestiva e preventiva informazione e consultazione ai soggetti sindacali sul numero, sui motivi, sul contenuto, anche economico, sulla durata prevista dei contratti di lavoro temporaneo e sui relativi costi. Nei casi di motivate ragioni d'urgenza, l'Amministrazione fornisce l'informazione in via successiva e, comunque, non oltre i cinque giorni successivi alla stipulazione dei contratti di fornitura.

11. Alla fine di ciascun anno, l'Amministrazione fornisce ai soggetti sindacali tutte le informazioni necessarie alla verifica del rispetto della percentuale fissata dal comma 3. Entro lo stesso termine, l'Ente fornisce alle medesime organizzazioni sindacali di categoria tutte le informazioni di cui al precedente comma 10.

CAPO XXVII FORMAZIONE E LAVORO

Art. 159 Contratti di formazione e lavoro

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale l'Ente può stipulare contratti di formazione e lavoro.
2. Qualora l'Ente abbia proceduto a dichiarazioni di eccedenza o collocamento in disponibilità di proprio personale nei dodici mesi precedenti la richiesta, non potrà stipulare contratti di formazione e lavoro, salvo che l'assunzione avvenga per l'acquisizione di professionalità diverse da quelle dichiarate in eccedenza.
3. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle Pubbliche Amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate.
4. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
 - a) per l'acquisizione di professionalità elevate;

b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

5. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzione a tempo determinato.

6. Ai fini del comma 4, in relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria D. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.

7. Ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, ai sensi delle lettere a) e b) del comma 4, viene corrisposto il trattamento tabellare corrispondente al profilo di assunzione (B1, B3, C1, D1 e D3).

8. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'art. 4, lett. a), nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive; per i lavoratori assunti ai sensi dell'art. 4, lett. b) il suddetto periodo non può essere inferiore a 20 ore ed è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica. Per il l'area della vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità. Gli oneri della formazione di cui al presente comma non gravano sulle risorse di cui all'art. 23, comma 2, del CCNL del 1 aprile 1999.

9. Le eventuali ore aggiuntive devolute alla formazione rispetto a quelle previste dall'art. 16, comma 5, del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451 non sono retribuite.

10. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. In particolare, la durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi, nel caso previsto dal comma 4, lett. a), ed in misura non superiore a dodici mesi nel caso previsto dal comma 4, lett. b). Copia del contratto di formazione e lavoro deve essere consegnata al lavoratore.

11. Il trattamento economico spettante ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro è costituito dal trattamento tabellare iniziale, dall'indennità integrativa speciale, dalla tredicesima mensilità, dagli altri compensi od indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. La contrattazione decentrata può disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi previsti dal vigente C.C.N.L., utilizzando, esclusivamente, le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione e lavoro.

12. La disciplina normativa è quella prevista per i lavoratori a tempo determinato, con le seguenti eccezioni:
a) la durata del periodo di prova è pari ad un mese di prestazione effettiva per i contratti stipulati ai sensi del comma 4, lett. b); lo stesso periodo è elevato a due mesi per i contratti previsti dal comma 4, lett. a);
b) nelle ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di formazione di cui è titolare.

13. Nella predisposizione dei progetti di formazione e lavoro devono essere rispettati i principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125.

14. Il contratto di formazione lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato. Ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione, il contratto può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa :

- a) malattia
- b) gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post – partum;
- c) servizio militare di leva e richiamo alle armi;
- d) infortunio sul lavoro;

15. Prima della scadenza del termine stabilito nel comma 14, il contratto di formazione e lavoro può essere risolto, esclusivamente, per giusta causa.

16. Al termine del rapporto, l'Amministrazione è tenuta ad attestare l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore. Copia dell'attestato è rilasciata al lavoratore.

17. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 3, comma 11, del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863. L'Ente disciplina, previa concertazione sindacale, il procedimento ed i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, assicurando la partecipazione alle selezioni anche ai lavoratori di cui al comma 13.

18. Nel caso in cui il rapporto di formazione e lavoro si trasformi in rapporto a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

19. Non è consentita la stipula di contratti di formazione lavoro se l'Ente che non conferma almeno il 60% dei lavoratori il cui contratto sia scaduto nei 24 mesi precedenti, fatti salvi i casi di comprovata impossibilità correlati ad eventi eccezionali e non prevedibili.

TITOLO VI
Norme transitorie e finali

CAPO XXVIII
NORME GENERALI

Art. 160
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. La Commissione completa i suoi lavori e la nomina dei vincitori avviene secondo le procedure stabilite negli articoli precedenti.

TITOLO III
NORME TRANSITORIE E FINALI

CAPO XXIX
NORME GENERALI

Art. 161
Norme finali

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che, comunque, risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Art. 162
Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento deve essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 163
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e nel rispetto delle procedure stabilite dallo statuto comunale.

INDICE**TITOLO I: Organizzazione****Capo I Principi generali**

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Indirizzo politico e di gestione
- Art. 4 - Criteri di organizzazione
- Art. 5 - Gestione delle risorse umane

Capo II Articolazione organizzativa

- Art. 6 - Assetto organizzativo
- Art. 7 - Settori
- Art. 8 - Unità operative
- Art. 9 - Unità di progetto
- Art. 10 - Uffici in posizione di staff
- Art. 11 - Servizi convenzionati.
- Art. 12 - Uffici alle dipendenze degli organi politici

Capo III Organico ed utilizzazione del Personale

- Art. 13 - Dotazione organica e fabbisogno del personale
- Art. 14 - Inquadramento
- Art. 15 - Assegnazione
- Art. 16 - Mansioni
- Art. 17 - Mansioni superiori
- Art. 18 - Mobilità interna ed esterna
- Art. 19 - Organigramma
- Art. 20 - Responsabilità del personale
- Art. 21 - Formazione ed aggiornamento

Capo IV Segretario Comunale e Direttore Generale

- Art. 22 - Segretario Comunale
- Art. 23 - Vice Segretario Comunale
- Art. 24 - Direttore Generale
- Art. 25 - Modalità per la nomina e revoca del Direttore Generale
- Art. 26 - Rapporti fra Segretario Comunale e Direttore Generale
- Art. 27 - Conferimento dell'incarico di Direttore al Segretario Comunale
- Art. 28 - Competenze del Direttore generale

Capo V I RESPONSABILI DEI SERVIZI

- Art. 29 - Responsabili dei Servizi
- Art. 30 - Compiti dei Responsabili dei Servizi
- Art. 31 - Organizzazione delle Unità operative
- Art. 32 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile
- Art. 33 - Individuazione dei Responsabili di Uffici previsti da particolari disposizioni
- Art. 34 - Responsabilità
- Art. 35 - Durata e revoca dell'incarico di responsabile di Settore
- Art. 36 - Sostituzione del Responsabile del Servizio
- Art. 37 - Servizio finanziario
- Art. 38 - Competenze del Servizio finanziario
- Art. 39 - Competenze ulteriori del Responsabile del Servizio finanziario
- Art. 40 - Polizza assicurativa
- Art. 41 - Determinazioni
- Art. 42 - Conferenza dei Responsabili dei servizi
- Art. 43 - Comitato di indirizzo e di coordinamento
- Art. 44 - Competenze del sindaco in materia di personale

Capo VI CONTROLLI INTERNI E VALUTAZIONI

- Art. 45- Tipologia dei Controlli Interni
- Art. 46- Controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 47 - Controllo strategico
- Art. 48 - Controllo di gestione
- Art. 49 - Nucleo di Valutazione
- Art. 50 - La valutazione dei Responsabili dei Servizi
- Art. 51 - Soggetti preposti alla valutazione e comunicazione
- Art. 52 - Valutazione dei dipendenti
- Art. 53 - Rinvio alle norme generali

CAPO VII° - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

- Art. 54 - Copertura di posti in dotazione organica mediante contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione
- Art. 55 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 56 - Collaborazioni coordinate e continuative
- Art. 57 - Conferimento e revoca
- Art. 58 - Contenuti del contratto
- Art. 59 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 60 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni Pubbliche
- Art. 61 - Consulenze, servizi e sponsorizzazioni

Capo VIII° Conferimento di incarichi a propri dipendenti

- Art. 62 - Oggetto e riferimenti
- Art. 63 - Condizioni per il conferimento di un incarico a dipendente comunale
- Art. 64 - Tipologia degli incarichi
- Art. 65 - Procedimento
- Art. 66 - Corrispettivi
- Art. 67 - Obblighi del dipendente incaricato
- Art. 68 - Controlli

CAPO IX DISPOSIZIONI DIVERSE

- Art. 69 – Disciplina delle relazioni sindacali
- Art. 70 – Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 71 – Ferie, permessi, recuperi
- Art. 72 - Part – time
- Art. 73 - Incompatibilità
- Art. 74 – Patrocinio legale
- Art. 75 – Gestione del contenzioso del lavoro
- Art. 76 – Stato giuridico del personale
- Art. 77 – Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei servizi

CAPO X - Sanzioni disciplinari - Procedure contenzioso del lavoro

- Art. 78 - Sanzioni disciplinari
- Art. 79 - Contestazione scritta
- Art. 80 - Riservatezza e garanzie formali
- Art. 81 - Procedimento disciplinare
- Art. 82 - Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale, scritto o censura
- Art. 83 - Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con e senza preavviso
- Art. 84 - Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare
- Art. 85 - Criteri di irrogazione delle sanzioni. Estinzione del procedimento

Capo XI Impugnazioni

- Art. 86 - Impugnazione delle sanzioni
- Art. 87 - Ricorso all'arbitro unico
- Art. 88 - Costituzione e funzionamento del Collegio di Conciliazione

Capo XII Connessione tra procedimento penale e disciplinare e loro effetti

- Art. 89 - Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare
- Art. 90 - Sospensione cautelare
- Art. 91 - Effetti del procedimento disciplinare

CAPO XIII - CONTROVERSIE SUL LAVORO

- Art. 92 - Compiti dell'Ufficio in materia di contenzioso del lavoro
- Art. 93 - Tentativo di conciliazione

TITOLO II: Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle procedure di reclutamento

Capo XIV Norme generali

- Art. 94 - Disciplina delle assunzioni e procedure di reclutamento
- Art. 95 - Procedure selettive
- Art. 96 - Corso - concorso
- Art. 97 - Diritto di accesso dei candidati

Capo XV Procedure selettive interne

- Art. 98 - Selezioni per progressione verticale
- Art. 99 - Requisiti per l'ammissione alle procedure selettive interne
- Art. 100 - Requisiti speciali
- Art. 101 - Indizione ed approvazione del bando
- Art. 102 - Contenuto delle domande
- Art. 103 - Criteri di valutazione
- Art. 104 - Valutazione dei titoli
- Art. 105 - Valutazione dei titoli vari
- Art. 106 - Valutazione delle prestazioni
- Art. 107 - Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 108 - Valutazione del curriculum formativo e professionale
- Art. 109 - Sanzioni disciplinari

Capo XVI Requisiti per l'ammissione

- Art. 110 - Requisiti generali per l'ammissione alle procedure selettive
- Art. 111 - Requisiti speciali
- Art. 112 - Possesso dei requisiti
- Art. 113 - Inammissibilità

Capo XVII Avvio procedure

- Art. 114 - Indizione ed approvazione del bando
- Art. 115 - Diffusione bando
- Art. 116 - Facoltà di proroga o riapertura dei termini
- Art. 117 - Presentazione della domanda e contenuto della domanda
- Art. 118 - Ammissione dei candidati

Capo XVIII Commissione Esaminatrice

- Art. 119 - Composizione Commissione Esaminatrice

- Art. 120 - Compenso della Commissione Esaminatrice
- Art. 121 - Norme di funzionamento della Commissione

Capo XIX Criteri di valutazione

- Art. 122 - Punteggio
- Art. 123 - Valutazione dei titoli
- Art. 124 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 125 - Valutazione dei titoli vari
- Art. 126 - Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 127 - Valutazione del curriculum formativo e professionale

Capo XX Prove di esame

- Art. 128 - Data delle prove
- Art. 129 - Accertamento dell'identità dei candidati
- Art. 130 - Durata delle prove
- Art. 131 - Pubblicità delle votazioni attribuite
- Art. 132 - Tutela delle persone handicappate
- Art. 133 - Adempimenti preliminari alle prove scritte
- Art. 134 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte
- Art. 135 - Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte
- Art. 136 - Prova pratica
- Art. 137 - Ammissione alla prova successiva
- Art. 138 - Colloquio

Capo XXI Conclusione procedure

- Art. 139 - Punteggio finale
- Art. 140 - Graduatoria
- Art. 141 - Preferenza a parità di merito

Capo XXII Selezioni

- Art. 142 - Assunzioni mediante selezione
- Art. 143 - Modalità di svolgimento delle selezioni

Capo XXIII Rapporti di lavoro a tempo determinato

- Art. 144 - Contratti a termine
- Art. 145 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 146 - Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti – obiettivo finalizzati

Capo XXIV Assunzioni

- Art. 147 - Presentazione dei documenti
- Art. 148 - Assunzioni in servizio

Capo XXV Rapporti di lavoro per esigenze temporanee e/o stagionali

- Art. 149 - Campo di applicazione e scopi
- Art. 150 - Albo comunale dei selezionati
- Art. 151 - Requisiti per l'iscrizione all'albo
- Art. 152 - Formazione della graduatoria e punteggio
- Art. 153 - Termini dei contratti a tempo determinato
- Art. 154 - Trattamento economico, retributivo, previdenziale e fiscale
- Art. 155 - Procedure di assunzione
- Art. 156 - Esigenze del servizio e piani di lavoro
- Art. 157 - Norma transitoria

Capo XXVI Fornitura di lavoro temporaneo (interinale)

- Art. 158 - Contratti di lavoro temporaneo (interinale)

Capo XXVII Formazione e lavoro

Art. 159- Contratti di formazione e lavoro

Capo XXVIII Norme generali

Art. 160 - Norme transitorie per i concorsi

TITOLO III: Norme transitorie e finali

Capo XXIX Norme generali

Art. 161 - Norme finali

Art. 162 - Pubblicità del Regolamento

Art. 163 - Entrata in vigore