



COMUNE DI VIGGIANELLO

(Provincia di POTENZA)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZIO

(Approvato con delibera di Giunta Comunale n.60 del 30.04.2009)
(Modificato con delibera di Giunta Comunale n.53 del 21.05.2010)
(Modificato con delibera di Giunta Comunale n.1 del 13/01/2016)
(Modificato con delibera di Giunta Comunale n.9 del 19/02/2016)

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Individuazione del tipo di Ente

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

- Art. 4- Criteri generali di organizzazione
- Art. 5 – Progetti - obiettivo e controllo delle risultanze

Capo II - Organizzazione

- Art. 6 - Struttura organizzativa
- Art. 7 - Individuazione e articolazione dei servizi
- Art. 8 - Segretario Comunale
- Art. 9 - Unità di progetto

TITOLO III - L'ATTIVITA'

- Art. 10 - Le determinazioni
- Art. 11- La conferenza di servizio
- Art. 12 - Attività di gestione
- Art. 13 - Il procedimento amministrativo

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Art. 14 - Disciplina delle mansioni
- Art. 15 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza
- Art. 16 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

- Art. 17 - Modalità di accesso all'impiego
- Art. 18 - Requisiti generali per la costituzione di rapporti di lavoro
- Art. 19 - Riserva dei posti e preferenze
- Art. 20 - Commissione esaminatrice
- Art. 21 - Concorso pubblico - Preselezione
- Art. 22 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 23 - Assunzione obbligatoria per disabili
- Art. 24 - Requisiti generali - Limiti di età

Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami

- Art. 25 - Bando di concorso
- Art. 26 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità
- Art. 27 - Documenti da allegare alla domanda
- Art. 28 - Diffusione del bando di concorso
- Art. 29 - Riapertura del termine e revoca del concorso
- Art. 30 - Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 31 - Irregolarità delle domande
- Art. 32 - Adempimenti della commissione esaminatrice

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

- Art. 33 - Punteggio
- Art. 34 - Valutazione dei titoli
- Art. 35 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 36 - Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 37 - Valutazione del curriculum professionale
- Art. 38 - Valutazione dei titoli vari
- Art. 39 - Valutazione delle prove di esame
- Art. 40 - Pubblicità delle valutazioni attribuite

Capo IV - Prove concorsuali

- Art. 41 - Svolgimento delle prove
- Art. 42 - Prove concorsuali
- Art. 43 - Prova scritta
- Art. 44 - Prova pratica
- Art. 45 - Prova orale

Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito

- Art. 46 - Criteri di valutazione delle prove d'esame
- Art. 47 - Durata e data delle prove
- Art. 48 - Accertamento dell'identità dei concorrenti
- Art. 49 - Adempimenti dei concorrenti
- Art. 50 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte
- Art. 51 - Ammissione alle prove successive
- Art. 52 - Prova pratica - Modalità di svolgimento
- Art. 53 - Prova orale - Modalità di svolgimento
- Art. 54 - Formazione della graduatoria di merito

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

- Art. 55 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art. 56 - Presentazione dei documenti
- Art. 57 - Accertamenti sanitari
- Art. 58 - Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova
- Art. 59 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

Capo VII -Rapporti di lavoro a tempo determinato

- Art. 60 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato pieno e parziale; modalità di costituzione del rapporto di lavoro stagionale; modalità utilizzo di personale di altre pubbliche amministrazioni.
- Art. 61 - Competenze gestionali del Sindaco

Capo VIII - Concorsi interni

Art. 62 - Procedure dei concorsi interni

TITOLO VI - LA MOBILITA'

Art. 63 - Eccedenza di personale - Mobilità collettiva

Art. 64 - Mobilità interna

Art. 65 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

Art. 66 - Mobilità interna definitiva

Art. 67 - Mobilità interna temporanea

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 68 - Criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato, ex art. 110 D.lgs. 267/2000

Art. 69 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

Art. 70 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

Art. 71 - Affidamento di incarichi di collaborazione autonoma

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE TRANSITORIE E FINALI

Art. 72 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della giunta e degli assessori

Art. 73 - Criteri di gestione delle risorse umane

Art. 74 - Incentivazione e valutazione del Personale

Art. 75 - Programmazione del fabbisogno di personale

Art. 76 - Formazione del personale

Art. 77 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Art. 78 - Relazioni sindacali

Art. 79 - Delegazione trattante

Art. 80 - Orario di lavoro - Telelavoro

Art. 81 - Responsabilità

Art. 82 - Gestione del contenzioso del lavoro

Art. 83 - Sanzioni disciplinari e responsabilità

Art. 84 - Norme finali

Art. 85 - Pubblicità del regolamento

Art. 86 - Entrata in vigore

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dall'art. 42 del D. Lgs. n. 267/2000;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti discipline in materia;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

Art. 3 - Individuazione del tipo di Ente.

1. In relazione al disposto delle norme emanate con l'art. 2 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, con l'art. 21, commi 4 e 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e con l'art. 33, commi 4, 5 e 6 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, questo Comune risulta Ente di tipo IV;

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
- c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico - istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro;

Art. 5 - Progetti - obiettivo e controllo delle risultanze

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

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

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione

. La verifica del risultato finale è attribuita al Sindaco o al competente Assessore, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

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

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

Capo II - Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa.

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

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

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

3. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 7 - Individuazione e articolazione dei servizi.

1. I Servizi rappresentano le unità organizzative di massima dimensione.

2. Gli uffici rappresentano le unità organizzative alle quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione.

Art. 8 - Segretario Comunale.

I. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

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

3. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del D. Lgs. 267/2000.

4. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività;
- c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

5. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti per attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente e sovrintende alla gestione perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico o eventualmente regolamentata normativamente.

Art. 9 - Unità di progetto.

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di Area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

TITOLO III - L'ATTIVITA'

Art. 10 - Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di Servizio adottano atti di gestione che assumono la forma della Determinazione.

2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso ciascun servizio.

3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'Albo Pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni

consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 6.

4. Le determinazioni dei Responsabili di Servizio che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, se costituito, ai sensi dell'art. 90, del D. Lgs. n. 267/2000. Delle stesse sarà curata una raccolta - indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna area.

6. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., dovranno indicare il nome e cognome del Responsabile del Procedimento.

Art. 11 - La conferenza di Servizio

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario comunale e da tutti i Responsabili dei Servizi.

2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario Comunale.

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

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

5. La partecipazione del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio alla Conferenza è obbligatoria.

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

Art. 12 - Attività di gestione

1. I Responsabili dei Servizi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto, di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

3. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili dei Servizi in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

4. Spettano al Responsabile di Servizio i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

5. Il Sindaco può attribuire, con provvedimento motivato, ai Responsabili dei Servizi e degli uffici, le funzioni di cui al comma 2, e compatibilmente con la contrattazione collettiva Decentrata Integrativa.

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

7. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

8. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 23, della legge n. 388 del 23/12/2000, è data facoltà di attribuire al Sindaco o ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e servizi con ciò intendendosi anche l'adozione di atti di natura gestionale

Art. 13 - Il Procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento Comunale.

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

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

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

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 14 - Disciplina delle mansioni.

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

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

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

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

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

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

6. Il dipendente può essere adibito a svolgere occasionalmente, compiti e mansioni di qualifica immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel

trattamento economico.

Art. 15 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza

1. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente superiori di cui al precedente articolo 15, comma 2, sono attribuite con atto formale dal R.D.S.
2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 15, comma 6, sono attribuite con determinazione del Responsabile del Servizio.

Art. 16 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività

1. I Responsabili dei Servizi sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 17 – Modalità di accesso all'impiego

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, le modalità di accesso ai profili professionali sono le seguenti:
 - **a)** concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso- concorso pubblico o interno;
 - **b)** concorso unico pubblico con altri Enti Pubblici;
 - **c)** progressione verticale (selezione interna) per il personale inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella cui sono iscritti i profili da ricoprire;
 - **d)** avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento nel rispetto delle leggi vigenti, per i profili per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici;
 - **e)** selezione dei disabili ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
 - **f)** acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01;
 - **g)** ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
 - **h)** mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia e degli accordi aziendali;
 - **i)** chiamata intuitu personae e/o selezioni per l'assunzione di personale alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta Comunale ovvero dei suoi componenti;
 - **j)** mediante l'utilizzo di graduatorie di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti conformemente a quanto disposto in materia dalla vigente normativa nazionale e regionale.

2. Fermo restando che di norma le procedure concorsuali/selettive vengono espletate direttamente dall'Amministrazione Comunale, la stessa ha facoltà, nel rispetto della vigente normativa in materia, di affidare ad idonei soggetti, pubblici o privati (es.aziende specializzate in selezioni di personale), l'espletamento parziale e/o totale dei procedimenti in parola.

Art. 18 - Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro

1. Per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro sono richiesti:

- **a)** Cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel DPCM del 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza ed un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'Art. 38 del Dlgs 165/01 gli stessi non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale.
- **b)** Idoneità fisica all'impiego, intesa come assenza di difetti che possono influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da rivestire. E' facoltà per l'Amministrazione sottoporre i vincitori a visita medica nel rispetto della vigente normativa;
- **c)** Età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando.
- **d)** Per i concorrenti di sesso maschile posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- **e)** Titolo di studio e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli e/o ulteriori specializzazioni. Tali requisiti di accesso dall'esterno alle Categorie, conformemente alla normativa contrattuale di comparto, sono comunque determinati dagli accordi aziendali vigenti nel tempo, di norma secondo la seguente tabella:
 - Categoria D:** Lauree triennali e/o specialistiche, specificate nei bandi, in relazione alla professionalità da acquisire, eventualmente integrate da abilitazioni professionali o da altri requisiti specifici, quali l'esperienza, specializzazioni post laurea, iscrizioni albo e/o altri titoli.
 - Categoria C:** Diplomi di maturità, ovvero, diploma di istruzione secondaria di secondo grado qualora previsto da specifiche norme di legge, indicati nei bandi in relazione alla professionalità da acquisire ed eventualmente integrati da abilitazioni professionali o altri requisiti specifici, quali patenti/abilitazioni,iscrizioni albo, ecc.
 - Categoria B:** Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.
 - Categoria A:** Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.

2. Non possono accedere all'impiego presso questa Amministrazione coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, coloro che sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo e coloro che siano stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici ovvero coloro che siano stati licenziati ai sensi dell'Art. 25 comma 6 del CCNL comparto Regioni Enti Locali.

3. L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'Art. 85 del DPR 3/57 e successive modifiche ed integrazioni e dall'Art. 15 della L. 55/90, e successive modifiche ed integrazioni.
4. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non procedere all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria ancorché risultati idonei:
 - che siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta con il rapporto di lavoro;
 - che abbiano subito in un eventuale precedente rapporto di lavoro con questa Amministrazione provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
 - che non abbiano superato con esito positivo il periodo di prova.
5. I requisiti prescritti nel presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
6. I cittadini dell'Unione Europea sono ammessi al concorso con riserva nell'attesa del riconoscimento, ai sensi del DLgs 115/92 e successive modifiche ed integrazioni, da parte del Ministro della Funzione Pubblica del titolo di formazione professionale acquisito in uno Stato membro della Comunità Europea.

Art. 19 - Riserva dei posti e preferenze

1. Nei pubblici concorsi operano, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, le seguenti riserve:
 - **a)** riserva dei posti di cui alla L. 407/98 e successive modifiche e integrazioni, relativa ai benefici a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
 - **b)** riserva dei posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
 - **c)** riserva dei posti ai sensi di quanto disposto dall'Art. 3 della L. 537/93 e successive modifiche ed integrazioni, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - **d)** riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 40 comma 2 della L. 574/80 e successive modifiche ed integrazioni, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma prevista dalla medesima normativa;
 - **e)** eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del bando.
2. Le riserve di cui al precedente comma 1) non operano in concorsi indetti per la copertura di posti unici.

3. Le preferenze, a parità di merito, così come previsto dalla L. 407/98 e sue successive modifiche, dal D.p.r.487/94, come integrato da quanto disposto dall'art. 2 - comma 9 - della L. 191/98, sono, nell'ordine le seguenti:

- **a)** I soggetti resi invalidi permanentemente per atti di terrorismo, eversione o mafia, nonché il coniuge ed i figli, ovvero i fratelli conviventi ed a carico, qualora siano unici superstiti dei soggetti decaduti o resi permanentemente invalidi per detti atti;
- **b)** Gli insigniti di medaglia al valor militare;
- **c)** I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- **d)** I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- **e)** I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- **f)** Orfani di guerra;
- **g)** Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- **h)** Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- **i)** I feriti in combattimento;
- **j)** Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- **k)** I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- **l)** I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- **m)** I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- **n)** I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- **o)** I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- **p)** I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- **q)** Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- **r)** Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- **s)** I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- **t)** Gli invalidi ed i mutilati civili;
- **u)** I militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma.

4. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata secondo il seguente ordine:

- **a)** dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- **b)** dall'aver prestato servizio in pubbliche amministrazioni;
- **c)** dal candidato più giovane di età.

5. Qualora nel corso del tempo intervenissero abrogazioni, modificazioni ed integrazioni alla legislazione richiamata nel presente articolo, i competenti Uffici né daranno conseguente applicazione.

Art. 20 - Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con determinazione del Responsabile del Servizio;
2. La commissione sarà così composta:
 - a) dal Responsabile del Servizio cui appartiene il posto da ricoprire;
 - b) due membri effettivi esterni, se dipendenti da Ente locale aventi qualifica non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso ovvero apicale nell'ente da cui dipendono;
 - c) nel caso si tratti di persona non dipendente dalla pubblica amministrazione dovranno avere una professionalità almeno equiparabile a quella del posto messo a selezione.
 - d) Qualora il Responsabile del Servizio ne ravvisi la necessità, potrà stabilire che la commissione dovrà essere composta altresì da numero 2 istruttori amministrativi, almeno di cat. C, appartenenti all'Ente.
3. La presidenza della Commissione può essere assegnata al Segretario Comunale o a un dirigente di altro Ente territoriale o al Responsabile del Servizio.
4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
5. Con la stessa determinazione il Responsabile del Servizio provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale avente la qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso.
6. Il Responsabile del Servizio, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

Art. 21 - Concorso pubblico - Preselezione

1. Il concorso pubblico, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Responsabile del Servizio. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 22 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici prescritti per specifiche professionalità,

l'assunzione all'impiego avviene mediante avviamento degli iscritti presso il competente ufficio, nel rispetto delle normative vigenti in materia.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori doppio rispetto ai posti di lavoro da ricoprire.

3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

- la denominazione dell'Ente richiedente;
- i requisiti richiesti;
- il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore;
- il numero dei posti da ricoprire;

4. L'Amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità alle mansioni.

5. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la Commissione Giudicatrice, nominata con provvedimento dirigenziale, esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.

6. Le prove di idoneità alle mansioni sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio.

7. L'esito della selezione deve essere comunicato al competente Ufficio.

8. Nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse sufficiente per la copertura dei posti previsti, si provvederà comunque con ulteriori avviamenti a selezione. La procedura può essere revocata in ogni momento.

Art. 23 - Assunzione obbligatoria per disabili

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste predisposte dall'Ufficio competente.

2. Nella richiesta l'Amministrazione deve indicare:

- la denominazione dell'Ente richiedente;
- i requisiti richiesti;
- il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore;
- il numero dei posti da ricoprire.

3. L'Amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli a prova selettiva. L'esito delle prove selettive deve essere comunicato all'Ufficio competente nel rispetto della normativa vigente.

4. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la Commissione Giudicatrice, nominata con provvedimento dirigenziale, esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.

5. Le prove di idoneità alle mansioni sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio

6. L'Amministrazione provvede a richiedere al competente Ufficio (Centro per l'impiego) di disporre la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante.

7. Per altre forme e modalità di assunzione delle persone di cui trattasi nei precedenti commi del presente articolo, l'Amministrazione procederà secondo quanto stabilito dalla L. 68/99 e sue integrazioni e modificazioni.

Art. 24 - Requisiti generali - Limiti di età

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalle leggi che disciplinano la materia.

Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami

Art. 25 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del Servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- f) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- g) eventuale limite di età;
- h) tutte le clausole e prescrizioni richieste per legge inerenti la natura dell'atto.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Art. 26 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere presentata al Protocollo dell'Ente ovvero inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine fissato dal bando. La data di presentazione delle domande è stabilita dal timbro a data apposto sulla domanda dal personale del Protocollo addetto al ricevimento.

2. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

4. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

5. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza
- d) l'indicazione del concorso
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- f) il possesso del titolo di studio richiesto;
- g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale ,nonché del numero telefonico.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato nei modi e nei termini di cui al D.P.R. n. 445/2000 .

Art. 27 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
 - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso, pari ad euro 10,00 che non sarà rimborsabile;
 - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina;
 - d) tutti i titoli vari e culturali ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Sarà altresì valutato anche il curriculum professionale, debitamente sottoscritto, nei modi e nei termini di legge.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato nei modi e nei termini di legge.

Art. 28 - Diffusione del bando di concorso

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio Comunale, sul sito internet, fatta salva la facoltà del Responsabile del Servizio di disporre ulteriore pubblicazione in relazione alla natura del bando ed alla normativa di riferimento.

Art. 29 - Riapertura del termine e revoca del concorso

1. Il responsabile del Servizio stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dello stesso , insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico in qualunque fase.

Art. 30 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile o la commissione, a seconda di come è previsto nel bando, procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi, fatte salve diverse modalità di comunicazione che potranno essere determinate nel bando dal Responsabile del Servizio.

Art. 31 - Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 32 - Adempimenti della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti in relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;

2. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

3. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni dalla partecipazione della nomina.

4. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;

- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione, qualora le stesse siano state espletate dal Responsabile del Servizio;

- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 33 - Punteggio

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

Art. 34 - Valutazione dei titoli

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

I Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 1

Tornano punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 35 - Valutazione dei titoli di studio

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea espressi in centodecimi centesimi		Valutazione
da	a	da	a		da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	3
8,50	10,0	55	60	ottimo	101	110 e lode	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello chiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 36 - Valutazione dei titoli di servizio.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 stessa qualifica o superiore punti: 0,25

a.2 in qualifica inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 stessa qualifica o superiore punti: 0,20

b.2 in qualifica inferiore punti: 0,10

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

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 37 - Valutazione del curriculum professionale

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

Art. 38 - Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Art. 39 - Valutazione delle prove di esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

Art. 40 - Pubblicità delle valutazioni attribuite

1. Giornalmente, la Commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Capo IV - Prove concorsuali

Art. 41 - Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati nel termine massimo di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, ovvero sarà indicato nell'avviso pubblico.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati nel termine massimo di 20 (venti) giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, fatte salve diverse prescrizioni di comunicazione della prova che saranno indicate nell'avviso pubblico.

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

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

5. Il calendario di tutte le prove scritte - pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

Art. 42 - Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire.

Art. 43 - Prova scritta

1. La prova scritta può essere teorica, teorico - pratica o pratica. Si intende:

- a) per prova scritta teorica: quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
- b) per prova scritta teorico - pratica: quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
- c) per prova scritta pratica: quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione

di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 44 - Prova pratica

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 45 - Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito

Art. 46 - Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 47 - Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

Art. 48 - Accertamento dell'identità dei concorrenti

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità: a) carta d'identità; b) patente automobilistica; c)

passaporto; d) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 49 - Adempimenti dei concorrenti

1. Per il corretto svolgimento delle prove di esame trovano applicazione le disposizioni correnti di legge.

Art. 50 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte

1. Per gli adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte trovano applicazione le disposizioni correnti di legge.

Art. 51 - Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella minima prevista dal presente regolamento.

Art. 52 - Prova pratica - Modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.

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

3. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 53 - Prova orale - Modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione.

3. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 54 - Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, formula una unica graduatoria di merito che rassegna del Responsabile del Servizio per i conseguenti provvedimenti.
2. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'Albo pretorio e diventa efficace con l'approvazione con determina da parte del Responsabile del Servizio.

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

Art. 55 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del Servizio provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora il Responsabile del Servizio riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 56 - Presentazione dei documenti

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine massimo di trenta giorni. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità

previste dalla legge. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, il Responsabile del Servizio comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 57 - Accertamenti sanitari

1. Il Responsabile del Servizio ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una, o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 58 - Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante,
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- j) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed j) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, alla Giunta Comunale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato dall'Organo competente, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 59 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

Capo VII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 60 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno e parziale; modalità di costituzione del rapporto di lavoro stagionale; modalità utilizzo di personale di altre pubbliche amministrazioni.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

- a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di

collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306);

- b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla ex settima qualifica funzionale (categoria D), avviene mediante prova selettiva alla quale potranno partecipare i candidati ammessi ed in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti che abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari e di quant'altro ritenuto necessario dal Responsabile del Servizio in relazione alla natura dell'avviso ed alle norme di riferimento.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, sul sito internet, fatta salva la facoltà del responsabile del Servizio di disporre ulteriore pubblicazione in relazione alla natura dell'atto ed alla normativa di riferimento.

4. Il reclutamento del personale avverrà nei modi e nei termini stabiliti nei capi II, III, IV, V e VI del presente Regolamento.

5. Potranno essere attivate procedure di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, laddove il Comune è interessato da mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli qualitativi e quantitativi dei servizi pubblici – ex art. 92 D. Lgs. n. 267/2000, seguendo le procedure di reclutamento previste dal precedente comma.

6. Potranno essere altresì attivati, nel rispetto delle discipline vigenti, incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche per lo svolgimento di attività a tempo parziale, previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, è trasferito all'Amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

7. Per far fronte ad esigenze immediate e straordinarie cui non possa farsi fronte con il personale in servizio e per le quali i tempi di attivazione delle procedure di selezione potrebbero determinare disfunzioni e ritardi nel funzionamento degli uffici e servizi, è ammesso il ricorso a forme di lavoro flessibile, ivi compresa la fornitura di lavoro temporaneo ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 61 – Competenze gestionali del Sindaco

Con apposita deliberazione della G.C. il sindaco e i componenti della Giunta possono essere nominati responsabili di una delle aree organizzative dell'Ente.

Il Sindaco e i componenti della Giunta responsabili di area adottano tutti gli atti di natura

gestionale che competono all'area organizzativa stessa.

Capo VIII - Concorsi interni

Art. 62 - Procedura dei concorsi interni

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

- a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, il cui termine di scadenza è determinato dal Responsabile del Servizio nell'avviso stesso;
- b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito
 - b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
 - b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio.

TITOLO VI - LA MOBILITA'

Art. 63 - Eccedenza di personale - Mobilità collettiva

1. Nell'ambito comparto regioni - autonomie locali è possibile ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.

3. Il trasferimento di personale fra comparti diversi avviene a seguito di apposito accordo stipulato fra le amministrazioni con il quale sono indicate le modalità ed i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifiche professionalità, tenuto conto di quanto stabilito dal contratto collettivo.

4. Fatte salve le disposizioni speciali, nel caso di trasferimento o conferimento di attività, ad altri soggetti, pubblici o privati, al personale che passa alle dipendenze di tali soggetti si applicano l'articolo 2112 del codice civile e si osservano le procedure di informazione e di consultazione di cui all'articolo 47, commi da 1 a 4, della legge 29 dicembre 1990, n. 428,

nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina.

Art. 64 - Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti;
 - d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

Art. 65 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. Annualmente, contestualmente al bilancio, può essere predisposto un piano annuale di mobilità interna. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili delle aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

Art. 66 - Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili delle aree, il Responsabile del Servizio interessato previa comunicazione alla Giunta, in conformità ai criteri stabiliti precedentemente; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.
3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi

di legge.

Art. 67 - Mobilità interna temporanea

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario comunale previo provvedimento del Sindaco che attribuisce tale funzione, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei servizi interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione, il Responsabile dell'area, sentiti i Responsabili dei Servizi.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al Servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario Comunale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 68 - Criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato ex art. 110 D.Lgs. 267/2000.

1. Lo Statuto può prevedere che la copertura dei posti di Responsabile dei Servizi o degli Uffici, di qualifiche dirigenziali, di alte specializzazioni, di Funzionari dell'Area direttiva, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire;
2. Il Sindaco, previa delibera motivata della G.C., di manifestazione della volontà di avvalersi di contratto a tempo determinato per qualifiche dirigenziali, per alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, al di fuori della dotazione organica, può conferire incarichi a:
 - A) personale nominato con contratto pubblico o privato a tempo determinato anche eventualmente a part. time, avente i requisiti previsti dalle norme di legge, di Regolamento e contrattuali;
 - B) personale di pari qualifica appartenente ad altra P.A. o avvalendosi dell'istituto dello scavalco;
 - C) Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza dei requisiti richiesti e vengono attribuiti a persone che possiedono i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio richiesto, sia eventualmente sotto il profilo di altri titoli conseguiti, sia di iscrizione ad albi richiesti dalla legge, sia sotto il profilo di precedenti e qualificate esperienze lavorative svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
 - D) I suddetti elementi costituiranno parametro comparativo per il conferimento dell'incarico alla stregua dei criteri di valutazione fissati nell'avviso di selezione. La redazione dell'avviso suddetto, la valutazione dei suddetti elementi con la previa determinazione dei punteggi da attribuire agli stessi, nonché l'approvazione degli atti di selezione saranno posti in essere dal Responsabile dell'Area Tecnica o, in

manca, del Responsabile dell'Area cui è affidato l'Ufficio del personale.

E) Salvo che la legge non preveda diversamente, i Responsabili succitati pubblicano sul sito telematico comunale ed all'albo pretorio comunale, per almeno 10 giorni, apposito avviso di ricerca di candidature di cui al comma che precede, contenente la descrizione dell'incarico da conferire, delle principali clausole che disciplineranno il relativo contratto d'opera, della misura del compenso, dei criteri di scelta del candidato.

F) Non si applicano ai contratti di collaborazione esterna a tempo determinato, attesa la natura del rapporto, le disposizioni di cui all'art. 68 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e servizi prevedendosi che la valutazione delle domande degli interessati e la formazione della relativa graduatoria saranno effettuate esclusivamente alla stregua dei criteri riportati nel richiamato avviso di selezione.

Art. 69 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto, di cui al precedente articolo, provvede il Responsabile del servizio.

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

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni decise, la Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero - professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 70 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

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

2. L'incaricato, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, e la responsabilità dell'ufficio, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge dai regolamenti dell'Ente.

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

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

Art. 71 – Affidamento di incarichi di collaborazione autonoma

A (Presupposti giuridici)

1. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:

a) L'oggetto delle prestazioni deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;

b) L'Amministrazione attraverso il R.d.S. interessato deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, attraverso interpelli interni tenendo conto delle mansioni esigibili al fine di decidere il ricorso ad una collaborazione esterna.

c) La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

e) Deve sussistere la relativa copertura finanziaria;

B (Conferimento degli incarichi)

1. Gli Enti locali possono stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo in riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla Legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art.42 - comma 2 – del D.Leg.vo n.267/2000;

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

2. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi ai sensi dell'articolo 7, comma 6,

del dlgs 165/2001, sono:

- a) Persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - b) Persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - c) Persone fisiche, esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
 - d) Persone fisiche, esercenti l'attività in via occasionale;
3. Il R.d.S. predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

a- definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'Ente;

b- gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

c- durata dell'incarico;

d- luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinaz.);

e- compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;

f- indicazione della struttura di riferimento e del Responsabile del Procedimento.

C (Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze)

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione autonoma è fissato dal Bilancio preventivo.
2. La deliberazione di cui al comma precedente dovrà essere inviata alla Sezione della Corte dei Conti, entro 30 giorni dalla sua adozione.

D (Procedure comparative per il conferimento degli incarichi)

1. Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il Comune predispose avviso pubblico. L'avviso non vincola in alcun modo l'Ente all'adozione di atti di affidamento di qualsivoglia natura e/o tipologia.

Il Responsabile del servizio interessato, secondo discrezionalità, tenuto conto della complessità della collaborazione richiesta, effettua la selezione mediante la sola valutazione dei titoli ovvero mediante la valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio orale e prove scritte o quiz da articolarsi cumulativamente o alternativamente;

Nel primo caso, l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico di collaborazione avviene a cura del R.d.S., secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, alla stregua di criteri indicati nell'avviso, mirante ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

a)-qualificazione professionale;

b)-esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

- c)-qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d)-eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
- e)-ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

Nel caso di selezione per titoli e colloquio, essa verrà esperita da una Commissione nominata dal Responsabile del Servizio e composta dal R.d.S. interessato che la presiede e da altri 2 (due) membri esperti nelle materie su cui verte il colloquio, con inquadramento nel Pubblico Impiego non inferiore a quello del posto messo a selezione. Nel caso si tratti di persone non dipendenti dalla Pubblica Amministrazione, dovranno avere una professionalità almeno equiparabile a quella del posto messo a selezione.

Il R.d.S. determinerà nell'avviso di selezione i criteri attraverso i quali avverrà la comparazione per titoli e colloquio.

I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie:

- titoli culturali e professionali;
- esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati.

In riferimento ai titoli, il Responsabile del Servizio nell'avviso di selezione determinerà i sottoposti che poi sommati dovranno dare il punteggio totale determinato.

Il Responsabile del Servizio interessato, al termine dei lavori della Commissione, predisporrà la graduatoria finale di merito.

A parità di punti, sarà preferito il candidato più giovane di età.

La graduatoria, risultante dal verbale della Commissione esaminatrice, diviene efficace dopo l'adozione della Determina di approvazione da parte del R.d.S. ed è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.-

L'affidamento diretto deve essere limitato ai soli casi di particolare urgenza, non dipendenti da cause imputabili all'Amministrazione comunale, ovvero quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturali ovvero trattasi di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

La violazione delle disposizioni regolamentari di cui al presente articolo, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

E (Esclusioni)

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-quater dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
2. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo.n. 165 del 2001.

F (Durata del contratto e determinazione del compenso)

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
2. Il compenso è determinato in funzione dell'oggetto della prestazione ed in

proporzione alla quantità e qualità del lavoro eseguito e tiene conto dei valori di mercato rilevabili al momento della stipula del contratto per prestazioni analoghe o simili a quelle richieste al collaboratore medesimo. In assenza di riferimenti di mercato, il compenso sarà determinato avuto riguardo delle retribuzioni globali lorde previste per prestazioni analoghe o simili dal CCNL Comparto Regioni-Autonomie Locali- vigente alla data di sottoscrizione dei singoli contratti individuali e dell'eventuale presenza di clausole di elusiva.

3. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
4. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico. In tale caso alla corresponsione del corrispettivo si procederà con acconti periodici da erogarsi sulla base sullo stato di avanzamento, attestante il raggiungimento degli obiettivi periodici previsti.

G (Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)

1. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, delle ore impiegate e comunque sulla base di quanto ulteriormente disposto nel programma delle attività, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

H (Pubblicità ed efficacia)

1. Dell'avviso si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione e attraverso altri mezzi di comunicazione.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'art.3, c. 18, della L. n. 244/2007.
4. Di inviare il presente articolo alla Corte dei Conti della Basilicata.

Art.71 BIS

(1) Previa acquisizione della disponibilità dell'interessato, possono essere affidati a lavoratori collocati in quiescenza, incarichi di collaborazione, studio e consulenza.

(2) Il conferimento dei suddetti incarichi è subordinato ai seguenti limiti e condizioni:

- (a) gli incarichi sono conferiti a titolo gratuito, prevedendo il solo rimborso delle spese

documentate

– (b) gli incarichi possono avere durata massima di un anno, non prorogabile, né rinnovabile

– (c) gli incarichi sono conferiti nell'interesse dell'Amministrazione e non del soggetto in quiescenza.

(3) I soggetti a cui conferire gli incarichi e le collaborazioni di cui al comma 1 vengono individuati attraverso procedure comparative dei curricula avviate con specifici avvisi pubblicati all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Internet dello stesso.

(4) È consentito il conferimento diretto, senza procedura selettiva, esclusivamente nei confronti di dipendenti propri dell'Ente che siano stati collocati in quiescenza e che rivestivano presso l'Ente stesso incarichi di direzione degli uffici, laddove la finalità dell'attribuzione dell'incarico sia quella di assicurare il trasferimento delle competenze e delle esperienze e la continuità nella conduzione degli uffici e dei procedimenti trattati.

(5) L'Amministrazione valuta la compatibilità delle prestazioni richieste e delle eventuali responsabilità con la gratuità dell'incarico.

(6) Al conferimento dell'incarico si provvede con deliberazione della Giunta Comunale, integrata da apposito Disciplinare d'incarico.

(7) L'Ente, con la sottoscrizione del Disciplinare di cui al comma 6, si impegna a stipulare, a proprie spese, una polizza assicurativa per responsabilità civile e per eventuali infortuni

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 72 - Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori

1. In relazione all'art. 90 Decreto Legislativo 267/2000 si prevede la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero, salvo che per gli Enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti locali., per quanto non ulteriormente previsto si applica l'art. 90 D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 73 - Criteri di gestione delle risorse umane

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

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

Art. 74 - Incentivazione e valutazione del personale

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 75 - Programmazione del fabbisogno di personale

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale fatta ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'articolo 91 D. Lgs. n. 267/2000.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

Art. 76 - Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 77 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

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

Art. 78 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I Responsabili delle Aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni Sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 79 - Delegazione trattante

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica sarà designata con apposito atto dall'Organo competente e con le figure previste per legge.

Art. 80 - Orario di lavoro - Telelavoro

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

È altresì riservata ai Responsabili dei Servizi:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

2. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'Amministrazione potrà assumere ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza, telelavoro. A tal fine potranno essere installate, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono essere autorizzati i dipendenti a effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

3. I dipendenti possono essere reintegrati, a richiesta, nella sede di lavoro originaria.

4. Le misure organizzative volte al conseguimento degli obiettivi di cui al presente articolo, saranno disciplinate nei modi e nei termini previsti per legge.

Art. 81 - Responsabilità

1. Tutti i dipendenti preposti ai servizi sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.

2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltre che del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei

programmi e dei progetti loro affidati.

3. I Responsabili dei servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

5. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Art. 82 - Gestione del contenzioso del lavoro

I. La gestione del contenzioso del personale laddove sussisterà sarà assicurata nelle forme previste per legge.

Art. 83 - Sanzioni disciplinari e responsabilità

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione le norme che disciplinano la materia.

Art. 84 - Norme finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 85 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili dei Servizi e alle Rappresentanze Sindacali.

Art. 86 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

