

COMUNE DI BORDOLANO
PROV. DI CREMONA

**REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI**

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

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. 48 del Decreto Legislativo 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 dall'art.107 del Decr. Legs. N.267/2000;
- c) disciplina la dotazione organica ,le modalità di assunzione agli impieghi,i requisiti per l'accesso e le procedure concorsuali,nel rispetto dei principi fissati dagli artt.36 e 36bis del Decr. Legs. N.29/93 e succ.modifiche ed integrazioni;
- d) persegue le finalità del miglioramento della funzionalità degli uffici,dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite ed i risultati attesi.

Art.2 - Ambito di applicazione

1.Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti intrattenuti con il personale dipendente,stabilendo i limiti per il ricorso alla stipula di contratti a tempo determinato in caso di assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente.

2.Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari attinenti al personale,agli aspetti organizzativi e alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art.3 - Quadro di riferimento normativo

1. per quanto non previsto dal presente regolamento ,si applicano le disposizioni previste:

- a) dal decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267
- b) dalla legge n.421/93;Decr. Legs.n.29/93 e succ. integ.,Decr. Legs.n.80/98
- c) dai contratti collettivi;
- d) dalla legge 20 maggio 1970 n.300
- e) dalle disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali non contrastanti con quelli precedentemente indicati;
- f) dalle nuove norme inerenti la pubblica amministrazione ed in particolare gli enti locali.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art 12 delle disposizioni sulla legge in generale del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente,tenendo conto degli artt dal 1362 al 1371 del codice civile.

TITOLO II- STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 4 Criteri generali di organizzazione

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 sopra richiamate, si ispira ai principi ed ai criteri della funzionalità, flessibilità, collegamento e collaborazione tra gli uffici, trasparenza dell'azione amministrativa, all'attribuzione della responsabilità in relazione alle rispettive competenze.

Art. 5 Progetti –obiettivi e controllo dei risultati

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.

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

I progetti sono sottoposti ai controlli intermedi e finali degli organi preposti. La verifica del risultato finale è assicurata secondo i 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

La struttura organizzativa è articolata per aree, servizi ed uffici.

Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione alla direzione delle quali sono preposti i dipendenti aventi la qualifica dirigenziale, appartenenti alla categoria D.

I servizi fanno riferimento alle specifiche funzioni dei servizi e vi sono preposti i dipendenti della cat. C.

Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione. Agli uffici sono preposti i dipendenti appartenenti alle categorie B e A.

Art.7 Segretario Comunale

1. Il Comune ha un segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da un'apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'Albo di cui al D.P.R. 4 dicembre 1997 n.465 e Decr. Legs. 267/00.

2. Il segretario dipende funzionalmente dal Sindaco:

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

4. Al segretario possono essere conferite, dal sindaco le funzioni di direttore generale ai sensi dell'art 108 del Decr. Legs. 267/00.

5. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni.

-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;

-sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività.

-partecipa,con funzioni consultive,referenti e di assistenza,alle riunioni del consiglio e della giunta,curandone la verbalizzazione;

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

-esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti,o conferitagli dal Sindaco.

6.Nel caso di attribuzioni delle funzioni di Direttore Generale,al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art.108 del Decr. Legs. N.267/00.

7.Il Segretario comunale cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco,continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario.

Art.8 Direttore Generale

1.Previa stipula di apposita convenzione con gli altri Comuni le cui popolazioni assommate con quella di questo Comune raggiungano i 15mila abitanti ,è consentito procedere alla nomina di un Direttore Generale.

2.Nella convenzione dovrà essere esplicitamente previsto:

a) il Sindaco che provvede alla nomina ed alla revoca

b) l'obbligo per tutte le giunte di adottare la delibera preventiva di nomina e di revoca;

c) i criteri di valutazione e di scelta dei candidati.

3..Il Direttore Generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente,nel rispetto dei principi indicati dal presente regolamento,perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.Il Direttore risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.

4.Il direttore Generale predispone il piano dettagliato e gli obiettivi,nonché la proposta di piano esecutivo di gestione o strumento equivalente.

5.Il direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività,adotta gli atti di gestione che li riguardano;inoltre partecipa al controllo di gestione dell'attività dell'ente.

Art.9 Organizzazione dell'area economico-finanziaria

1.All'area economico-finanziaria fanno capo i seguenti servizi:

-Ragioneria

-Gestione tributi

-economato

-Personale

-Gestione cimiteri

2.Al responsabile dell'area economico-finanziaria è affidato il coordinamento e la gestione di tutti i servizi sopra elencati.

3.In caso di assenza o di impedimento,il responsabile dell'area economico finanziaria viene sostituito dal Segretario Comunale.

Art.10 Trasformazione del rapporto di lavoro

L'istituto della trasformazione del posto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale segue le procedure previste dalle norme vigenti e i contratti collettivi.

TITOLO III- L'ATTIVITA'

Art.11 Attività di gestione

1.I responsabili di area o dei servizi ,individuati secondo l'art.108 del Decr. Legs n.267/00,svolgono i compiti finalizzati all'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato 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 d'appalto e di concorso
- c) la stipulazione dei contratti in rappresentanza del comune;
- d) gli atti di gestione finanziaria,compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- f) i provvedimenti di autorizzazione,concessione e analoghi,il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni,anche di natura discrezionale,nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge,dai regolamenti e dagli atti di indirizzo

3.Spettano al responsabile del servizio o dell'area esprimere i pareri interni all'ente su ogni proposta di deliberazione sulle materie di competenza del servizio medesimo.

4. Resta salva la facoltà del Sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma al Segretario comunale ai sensi dell'art 97 del Decr. Legs. N.267/00.

5.In caso di assenza o di impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione,questi vengono adottati da altro dipendente o dal segretario comunale.

6. In presenza di atti invalidi ,inopportuni o comunque non 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 e al segretario Comunale.

Art.12 Le Determinazioni.

1.Le determinazioni sono gli atti amministrativi con i quali i responsabili dei servizi o di area svolgono le funzioni sopra descritte.

2.Le determinazioni sono elencate ,in numero cronologico annuale,in apposito registro.

3.Le determinazioni sono affisse all'albo pretorio del comune per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente esecutive

4.Le determinazioni esecutive di precedenti atti non sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio ed avranno esecuzione dopo il loro inserimento nella raccolta di cui all'art183 del Decr. Legs.267/00.

5.Le determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art.13 Procedimento amministrativo

1.Il procedimento amministrativo può avere inizio o su istanza di parte o promosso d'ufficio e si concludono con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine e con le modalità stabilite da uno speciale regolamento comunale.

2.In relazione all'art.8 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, dovranno indicare il nome ed il cognome del responsabile del procedimento

TITOLO IV- LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I- La dotazione organica

Art.14 Dotazione organica

1.La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.

Art.15 Categorie e profili

1.Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto dal C.C.N.L 31 marzo 1999.

2.I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

3.Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art.16 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 quelli della categoria 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 categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o all'assegnazione di incarichi di direzione.

2.Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria 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 ;

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 categoria superiore.Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico,immediatamente,e comunque nel termine massimo di 90 giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni,devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

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

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

Art. 17 Attribuzione provvisoria di diverse mansioni:Competenza

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo,sono attribuite con determinazione del segretario comunale.
2. I responsabili di area o di servizio sono sottoposti a verifica dell'attività svolta in quanto rispondono dei risultati raggiunti.

TITOLO V – L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I – Ammissione agli impieghi

Art .18 Reclutamento del personale – Principi generali

- 1.L'assunzione del personale avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) mediante procedure selettive,volte all'accertamento delle professionalità richieste che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta,fissata con deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale,tenendo conto delle professionalità esistenti all'interno
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo,facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
- 2.Le procedure di reclutamento si conformano ai principi di pubblicità, trasparenza ,rispetto delle pari opportunità e composizione delle commissioni concorso con esperti di provata competenza nelle materie di concorso,scelti tra funzionari di pubblica amministrazione.
- 3.Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata dalla giunta comunale.
- 4.Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento ai sensi di quanto disposto dal Decr. Legs. N.29/93,dal Decr. Legs. N.80/98 e dal D.P.R. n.487/94.

Art.19 Progressione verticale

- 1.I posti non destinati all'accesso dall'esterno vengono ricoperti mediante procedura selettiva di progressione verticale,tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie indicati nel contratto collettivo 31 marzo 1999.
- 2.Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno,fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.
3. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto ai sensi dell'art.16 comma 2 lett. A)del C.C.N.L.

Art.20 Progressione economica all'interno della categoria

- 1.La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza nei limiti delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'articolo 14 del contratto collettivo 31 marzo 1999 e secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata.

Art. 21 Commissione esaminatrice

- 1.La Commissione esaminatrice,unica per le prove di selezione e l'eventuale pre-selezione,sarà nominata con deliberazione della giunta comunale nel rispetto delle norme del D.P.R. n.487/1994 così come modificato dal D.P.R n.693/1996,nonché dagli articoli 36e 61 comma 1 lett. a) del decr. Legs. N.29/93 come modificato dal Decr. Legs.n.80/1998.
- 2.La Commissione sarà così composta:

- a) dal segretario Comunale – presidente
- b) 2 membri effettivi, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.
- c) 3. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
4. Con la stessa delibera la giunta provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.
5. La disciplina del presente articolo si applica anche alle procedure selettive per le progressioni verticali.

Art.22 Selezione pubblica

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

Art.23 Selezione degli iscritti al collocamento

1. La selezione tra gli iscritti alle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VII.

Art.24 Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla l.482/1968 saranno disposte con deliberazione della giunta comunale.

Art.25 Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità

1. In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria di cui agli artt. 4e5 del ccnl 31 marzo 1999, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno.

Art.26 Requisiti generali- limiti di età

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso dei requisiti previsti dal D.P.R. n.487/94 come modificato dal D.P.R. n.6937/1996.
2. La partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età.

Capo II –Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami

Art.27 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 del D.P.R. n.487/94:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico,
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- d) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda ;
- e) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- f) la dichiarazione relativa al rispetto alle norme di cui alla legge 2 aprile 1968 n.482;
- g) i termini per l'assunzione dei vincitori;
- h) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- i) ogni altra notizia ritenuta necessaria ed utile;
- j) eventuale limite di età.

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 pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art.28 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 inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

2.la data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data opposto dall'ufficio postale accettante.Il termine per la presentazione della domanda,ove cada in giorno festivo,sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3.Non saranno comunque prese in considerazione le domande che,anche se spedite nei termini,pervengano al comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando di concorso o dell'avviso di concorso.

4.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.

5. la domanda dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano.

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

a) il cognome,il nome,la data, di nascita ed il luogo

b) la residenza

c) il codice fiscale

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 all'Unione europea,fatte salve le eccezioni di cui al decreto del presidente del consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994,pubblicato in G.U. n.61 serie generale il15 febbraio 1994;L'iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;di non avere 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 no decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art.127,lett. d) del testo unico 10 gennaio 1957 n.3: la non interdizione dai pubblici uffici;

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 professionali ritenuti umiliai fini della valutazione;

i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di avviamento postale,nonché il 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 e non è richiesta l'autenticazione della firma ai sensi di legge.

Art.29 – 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 esame;
 - 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 così come individuati dall'art.5 del D.P.R. 9 maggio 1994 n.487, come modificato dall'art.5 del D.P.R. 30 ottobre 1996 n.693, nonché dall'art.3, co.7 della legge 15 maggio 1997 n.127, come modificato dall'art.2 co.9 della legge 16 giugno 1998 n.191;
 - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso ,che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti ,ove non siano già stati specificati ed elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art.30 – Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando ,ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del comune.

Art.31 – Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. si può stabilire di riaprire il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro il termine appaia ,a giudizio insindacabile dell'organo preposto, 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. 32 – Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni verrà redatto un verbale apposito concernente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione dei non ammessi.

Art.33 – Irregolarità delle domande.

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

Art.34 – Imposta di bollo

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi è esente da bollo ,come pure i documenti allegati.

Art.35- Adempimenti della Commissione.

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

- a) alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice,
 - b) agli adempimenti della commissione,
 - c) alla trasparenza amministrativa
 - d) agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - e) agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
 - f) al processo verbale delle operazioni d'esame e alla formazione delle graduatorie;
- trovano applicazione gli articoli 10,11,12,13,14,15 del D.P.R.n.487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.
3. la composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per la perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente a tale scopo nominato.
5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa.
6. Il segretario della commissione provvede alla consegna del bando di concorso, del provvedimento di nomina della commissione, del provvedimento di approvazione delle operazioni di ammissione e copia del presente regolamento.

Capo III – Valutazione dei titoli e degli esami

Art.36 – 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. 37 – 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 – Titolo 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
Totale	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.38 – Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti nel seguente modo:

Titoli espressi in decimi	da 6,00 a 6,49	p.1
	da 6,50 a 7,49	p.2
	da 7,50 a 8,49	p.3
	da 8,50 a 10,00	p.4

Titoli espressi in sessantesimi	da 36 a 39	p.1
	da 40 a 45	p.2
	da 46 a 54	p.3
	da 55 a 60	p.4

Titoli espressi con giudizio complessivo	Sufficiente	p.1
	Buono	p.2
	Distinto	p.3
	Ottimo	p.4

Titoli di laurea espressi in centodieci	da 66 a 70	p.1
	da 71 a 85	p.2
	da 86 a 100	p.3
	da 101 a 110	p.4
	con lode	

Titoli di laurea espressi in centesimi	da 60 a 75	p.1
	da 76 a 90	p.2
	da 91 a 95	p.3
	da 96 a 100	p.4

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

Art.39 – Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

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)

- a1. stessa categoria o superiore p. 0,25
a2. in categoria inferiore p. 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 categoria o superiore p. 0,20
b 2. in categoria inferiore p.0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, co.7, della legge 24 dicembre 1986, n. 958 ,i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottoufficiale o superiore, come il servizio specifico di cui al precedente punto lett. a 1.

- servizio prestato con grado inferiore a quello di sottoufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico di cui al precedente punto lett. b 1.

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

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

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

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati presso i privati.

Art. 40 – 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 dell'intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a 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. 41 – Valutazione titoli vari.

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

Art. 42 – Valutazione prove d'esame.

1. Il superamento di ciascuna prova 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. 43 – Pubblicità delle valutazioni attribuite.

1. La commissione, alla chiusura dei lavori di correzione degli elaborati e al termine delle prove pratiche e orali, dovrà esporre l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto le prove con a fianco il punteggio riportato.

Capo IV – Prove concorsuali

Art. 44 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte ed orali sarà indicato nel bando di concorso e solo in caso di cambiamento delle date indicate per sopravvenute esigenze non prevedibili, ai candidati ammessi verrà comunicata la nuova data delle prove con telegramma o fax o e-mail.

2. Le prove orali devono svolgersi in una sala aperta al pubblico.

Art 45 – Prova scritta.

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

a) per la 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.46 –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.47- Prova orale.

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende ,attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre materie 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.48 – 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. 49 – 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 a prova.
2. Il detto termine dovrà essere comunicato dalla commissione contestualmente alla dettatura delle tracce 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 nel giorno ,nell'ora e nella sede indicata dal bando.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi ,dell'avvenuta comunicazione,prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 50 – Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1.La commissione ,prima dell'inizio di ciascuna prova d'esame accerta l'identità personale di ciascun concorrente attraverso un documento di identità non scaduto di validità.
2. Per le prove di esame e per gli altri adempimenti si applicano le norme del DPR n.487/94.

Art. 51 – Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato in ogni singola prova almeno 21/30.
2. I candidati ammessi alla prova orale riceveranno la comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.

Art.52 – Prova orale-Modalità di svolgimento

1. La prova orale si svolge nel giorno ,nell'ora e nella sede stabilita alla presenza dell'intera commissione.
2. La commissione prima dell'inizio della prova determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.Tali quesiti sono posti ai candidati previo sorteggio.

Art.53 – Formazione graduatoria.

1. Ultime le valutazioni con quella dei titoli, la commissione dovrà predisporre apposita graduatorie secondo le modalità fissate dal DPR n.487/94 che rimetterà all'amministrazione comunale.
2. La graduatoria dovrà essere pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Capo VI – Approvazione atti concorsuali

Art.54 – 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 e qualora non riscontra vizi nel procedimento approva con atto formale i verbali e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro con i vincitori fino a copertura dei posti a concorso.
2. Qualora riscontra vizi o irregolarità rimette gli atti alla commissione che dovrà provvedere a correggere le anomalie,apportando le conseguenti variazioni anche alla graduatoria di merito,se dovuto.
3. Qualora il Presidente della commissione non provveda alla convocazione della commissione o questa non riesca a riunirsi o non accoglie le indicazioni ricevute,si dovrà procedere all'annullamento dei verbali e delle fasi delle operazioni concorsuali viziate ed alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni a partire da quella dichiarata illegittima con la formulazione della nuova graduatoria.

Art.55 – Presentazione dei documenti

1. Il funzionario responsabile ,prima di procedere alla stipula del contratto di lavoro richiede la presentazione dei documenti prescritti dal bando che dovranno essere presentati entro un termine massimo di 30 giorni,decorsi i quali si dovrà comunicare che la stipula del contratto non avrà luogo.

Art. 56 – Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare ,a mezzo di un sanitario di una struttura pubblica,l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare le funzioni per le quali è stato assunto.
2. Se l'esame risulta sfavorevole, l'interessato decade dall'impiego.Prima però potrà essere richiesta una visita collegiale di controllo alla quale parteciperanno tre sanitari di cui uno nominato dall'amministrazione,uno dall'interessato e un sanitario dell' ASL
3. Se l'interessato si rifiuta decade dall'impiego.

Art. 57 – Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova

1. Il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi ,nonché dal contratto individuale e dalle disposizioni di legge .
2. Nel contratto individuale ,per il quale è richiesto la forma scritta,sono indicati:

- a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro, in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - 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;
 - f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro ;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione ed 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;
 - l) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto va consegnata al lavoratore.
4. Il contratto individuale di lavoro specifica che il rapporto di lavoro è disciplinato dai contratti collettivi vigenti nel tempo, anche per le cause risolutive e per i termini di preavviso. E', in ogni caso condizione risolutiva del contratto ,senza l'obbligo del preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. In caso di recesso le prestazioni rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

Capo VII – Assunzioni mediante avviamento nelle liste di collocamento

Art.58 – Procedure di assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del DPR n.487/94 e succ. modifiche.

Art.59 – Selezioni

1. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali ovvero nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative.
2. I contenuti delle prove sono stabilite prima dell'inizio dalla commissione.
3. I criteri di valutazione vengono fissati dalla commissione prima dell'inizio delle prove.
4. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino all'individuazione dei soggetti idonei.
5. Le operazioni di selezione sono effettuate seguendo l'ordine di avvio dei lavoratori ed il giudizio reso dalla commissione è " idoneo" o " non idoneo".

Capo VIII – Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art.60 – Assunzioni stagionali

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per i quali è richiesto come titolo di studio quello della scuola dell'obbligo, avviene mediante il ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le modalità previste dal Dpr n.487/94.
2. Per il reclutamento del personale con titoli superiori alla scuola dell'obbligo, si procede mediante prova selettiva alla quale sono ammessi i candidati in possesso dei titoli richiesti che abbiano presentato richiesta nei termini prescritti.

Capo IX – Concorsi interni

Art.61 – Individuazione dei posti.

1. I concorsi interni vengono svolti per quei posti caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

Art. 62 – Procedure dei concorsi interni.

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità ed i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici ad eccezione:
 - a) della pubblicità del bando che è fatta mediante affissione all'albo pretorio, del termine di scadenza del bando che è di 15 giorni;
 - b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole indicazioni del concorso al quale intendono partecipare, titolo di studio richiesto, le proprie generalità, la figura professionale di appartenenza e l'eventuale recapito, il possesso dell'anzianità richiesta e le eventuali sanzioni disciplinari subite nei 5 anni precedenti.
2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o della documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio.

TITOLO VI – La Mobilità

Art.63 – 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 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. 64 – 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 viene predisposto un piano annuale di mobilità interna. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

Art.65 – Mobilità interna temporanea.

1.Alla mobilità interna temporanea provvede direttamente il Segretario Comunale con propria determinazione, sentiti i responsabili dei servizi interessati.

2.La mobilità temporanea viene attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero ad eccezionali carichi di lavoro.

TITOLO VII – Le collaborazioni esterne

Art.66 – Contratti a tempo determinato.

1.L'amministrazione comunale può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva ai sensi dell'art. 109 del Decr. Legs. N.267/00.

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

3.I soggetti ai quali conferire l'incarico devono avere i requisiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4.Tali contratti non possono avere una durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5.Non possono essere stipulati contratti superiori al 5% della dotazione organica.

6.Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dall'art.109 del Decr. Legs. N.267/00.

7.Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del Decr. Legs. 30 dicembre 1992 n.504 e succ. modificazioni. Il testo di questo comma deve essere riportato nel contratto di cui al primo comma.

Art.67 – Requisiti per il conferimento degli incarichi

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

Art.68 – Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune

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

2.L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazioni inerenti il settore di competenza, nonché partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

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

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

Art.69 – Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

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

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio.

TITOLO VIII – Disposizioni diverse, transitorie e finali

Art.70 – 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.71 – 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.72 – Programmazione del fabbisogno di personale.

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta dei responsabili dei servizi.

Art.73 - 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.

Art.74 – 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 delle aree .

Art.75 – Patrocinio legale – polizza assicurativa

1. L'ente anche a tutela dei propri interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per i fatti o atti direttamente

connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino all'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

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

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione dei pareri di cui all'art. 49 del Decr. Leg. N. 267/00.

Art. 76 – Delegazione trattante

1. La delegazione trattante per la stipula dei contratti decentrati è formata dal sindaco, dal segretario comunale e dai responsabili dei servizi interessati.

Art. 77 – Orario di lavoro

1. È riservato al sindaco l'individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. È demandata 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.

Art. 78 – Responsabilità

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti ed inoltre della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri degli uffici da parte dei dipendenti assegnati all'area di competenza.

3. Le responsabilità derivanti dall'applicazione della legge n. 626 /94 sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Art. 79 – Gestione del contenzioso del lavoro

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12-bis del Decr. Leg. N. 29/93, inserito dall'art. 7 del d. leg. N. 80/98 e dell'art. 417-bis del CPC inserito dall'art. 42 dello stesso Decr. Leg. N. 80/98, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

Art. 80 – Sanzioni disciplinari.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione l'art. 59 del Decr. Leg. N. 29/93 e successive modifiche.

Art. 81 – Norme finali

1. Le norme del presente regolamento abrogano ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione del personale in contrasto con le norme in esso contenute.

Art. 82 – Tutela dei dati personali

1. Il comune garantisce che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche ai sensi della legge n. 675/96 e successive modifiche ed integrazioni.

Art.83 – Pubblicità del regolamento

- 1.Copia del presente regolamento sarà tenuto a disposizione del pubblico che ne voglia prendere visione.
- 2.Copia sarà trasmessa ai responsabili dei servizi.

Art.84 – Entrata in vigore.

- 1.Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della giunta comunale,competente ai sensi dell'art.48 del Decreto legislativo n. 267/00.

DOTAZIONE ORGANICA

AREA FUNZIONALE: Area amministrativa-contabile		TITOLI DI ACCESSO
CATEGORIA A	0	
CATEGORIA B 4	1 Collaboratore professionale	Scuola secondaria II grado
CATEGORIA C	0	
CATEGORIA D 3	1 Istruttore direttivo	Laurea
TOTALE	2	

AREA FUNZIONALE: Area tecnico- manutentiva		
CATEGORIA A	1 Operatore cantoniere seppellitore	Scuola dell'obbligo
CATEGORIA B	0	
CATEGORIA C	1 Vigile	Diploma scuola secondaria II grado
CATEGORIA D	0	
TOTALE	2	

Posto di nuova istituzione da ricoprire mediante progressione verticale:		
Categoria C	Collaboratore professionale grado	Diploma di scuola secondaria di II grado

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	2
Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.	2
Art.2 - Ambito di applicazione	2
Art.3 - Quadro di riferimento normativo	2
TITOLO II- STRUTTURA ORGANIZZATIVA	3
CAPO I PRINCIPI GENERALI	3
Art. 4 Criteri generali di organizzazione	3
Art. 5 Progetti –obiettivi e controllo dei risultati	3
CAPO II ORGANIZZAZIONE	3
Art.6 Struttura organizzativa	3
Art.7 Segretario Comunale	3
Art.8 Direttore Generale	4
Art.9 Organizzazione dell’area economico-finanziaria	4
Art.10 Trasformazione del rapporto di lavoro	4
TITOLO III- L’ATTIVITA’	5
Art.11 Attività di gestione	5
Art.12 Le Determinazioni.	5
Art.13 Procedimento amministrativo	5
TITOLO IV- LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	6
Capo I- La dotazione organica	6
Art.14 Dotazione organica	6
Art.15 Categorie e profili	6
Art.16 Disciplina delle mansioni	6

Art. 17 Attribuzione provvisoria di diverse mansioni:Competenza	7
TITOLO V – L’ACCESSO AGLI IMPIEGHI	7
Capo I – Ammissione agli impieghi	7
Art .18 Reclutamento del personale – Principi generali	7
Art.19 Progressione verticale	7
Art.20 Progressione economica all’interno della categoria	7
Art. 21 Commissione esaminatrice	7
Art.22 Selezione pubblica	8
Art.23 Selezione degli iscritti al collocamento	8
Art.24 Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette	8
Art.25 Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità	8
Art.26 Requisiti generali- limiti di età	8
CAPO II –SELEZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI	8
Art.27 Bando di concorso	8
Art.28 Domanda di ammissione al concorso – Termini - Modalità	9
Art.29 – Documenti da allegare alla domanda.	10
Art.30 – Diffusione del bando di concorso.	10
Art.31 – Riapertura del termine e revoca del concorso.	10
Art. 32 –Ammissione ed esclusione dal concorso.	10
Art.33 – Irregolarità delle domande.	10
Art.34 – Imposta di bollo	10
Art.35- Adempimenti della Commissione.	10
Art.36 – Punteggio	11
Art. 37 – Valutazione dei titoli	11
Art.38 – Valutazione dei titoli di studio	11
Art.39 – Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.	12
Art. 40 – Valutazione del curriculum professionale.	13

Art.41 – Valutazione titoli vari.	13
Art. 42 – Valutazione prove d’esame.	13
Art. 43 – Pubblicità delle valutazioni attribuite.	13
CAPO IV – PROVE CONCORSUALI	13
Art.44 - Svolgimento delle prove.	13
Art 45 – Prova scritta.	13
Art.46 –Prova pratica.	14
Art.47- Prova orale.	14
CAPO V – SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE –	14
FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO	14
Art.48 – Criteri di valutazione delle prove d’esame.	14
Art. 49 – Durata e data delle prove	14
Art. 50 – Accertamento dell’identità dei concorrenti.	14
Art. 51 – Ammissione alle prove successive.	14
Art.52 – Prova orale-Modalità di svolgimento	15
Art.53 – Formazione graduatoria.	15
CAPO VI – APPROVAZIONE ATTI CONCORSUALI	15
Art.54 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	15
Art.55 – Presentazione dei documenti	15
Art. 56 – Accertamenti sanitari.	15
Art. 57 – Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova	15
CAPO VII – ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO NELLE LISTE	16
DI COLLOCAMENTO	16
Art.58 – Procedure di assunzione mediante selezione	16
Art.59 – Selezioni	16
CAPO VIII – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	17

Art.60 – Assunzioni stagionali	17
CAPO IX – CONCORSI INTERNI	17
Art.61 – Individuazione dei posti.	17
Art. 62 – Procedure dei concorsi interni.	17
TITOLO VI – LA MOBILITÀ	17
Art.63 – Mobilità interna.	17
Art. 64 – Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria	17
Art.65 – Mobilità interna temporanea.	18
TITOLO VII – LE COLLABORAZIONI ESTERNE	18
Art.66 – Contratti a tempo determinato.	18
Art.67 – Requisiti per il conferimento degli incarichi	18
Art.68 – Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune	18
Art.69 – Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna	19
TITOLO VIII – DISPOSIZIONI DIVERSE,TRANSITORIE E FINALI	19
Art.70 – Criteri di gestione delle risorse umane.	19
Art.71 – Incentivazione e valutazione del personale	19
Art.72 – Programmazione del fabbisogno di personale.	19
Art.73 - Formazione del personale	19
Art.74 – Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi	19
Art.75 – Patrocinio legale – polizza assicurativa	19
Art.76 – Delegazione trattante	20
Art.77 – Orario di lavoro	20
Art.78 – Responsabilità	20
Art.79 – Gestione del contenzioso del lavoro	20
Art.80 – Sanzioni disciplinari.	20
Art. 81 – Norme finali	20
Art.82 – Tutela dei dati personali	20
	26

Art.83 – Pubblicità del regolamento	21
Art.84 – Entrata in vigore.	21
DOTAZIONE ORGANICA	21