

COMUNE DI MONTAFIA
Provincia di Asti

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E SERVIZI

Approvato con deliberazione della giunta comunale n.37 del 10/07/2008

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Quadro di riferimento normativo

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 delle aree – Unità di progetto
- Art. 8 - Segretario Comunale
- Art. 9 - Organizzazione del servizio economico – finanziario
- Art. 10 - Trasformazione del rapporto di lavoro
- Art. 11 - Nucleo di valutazione e servizio di controllo interno
- Art. 12 - Criteri e procedure di valutazione

TITOLO III - L'ATTIVITA'

- Art. 13 - Attività di gestione
- Art. 14 - Le determinazioni
- Art. 15 - L'ordine di servizio

TITOLO IV – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

- Art. 16 - Dotazione organica
- Art. 17 - Mansioni individuali
- Art. 18 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissioni agli impieghi

- Art. 19 - Reclutamento del personale – Principi generali
- Art. 20 - Progressione verticale
- Art. 21 - Progressione economica all'interno della categoria
- Art. 22 - Commissione esaminatrice
- Art. 23 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 24 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti
- Art. 25 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
- Art. 26 - Copertura dei posti
- Art. 27 - Requisiti generali - Limiti di età
- Art. 28 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico

Capo II – Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami

- Art. 29 - Bando di concorso
- Art. 30 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità
- Art. 31 - Documenti da allegare alla domanda
- Art. 32 - Diffusione del bando di concorso
- Art. 33 - Riapertura del termine e revoca del concorso
- Art. 34 - Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 35 - Irregolarità delle domande
- Art. 36 - Imposta di bollo
- Art. 37 La commissione giudicatrice

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

- Art. 38 - Punteggio
- Art. 39 - Valutazione dei titoli
- Art. 40 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 41 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
- Art. 42 - Valutazione del curriculum professionale
- Art. 43- Valutazione dei titoli vari
- Art. 44 - Valutazione delle prove d'esame
- Art. 45 - Pubblicità delle valutazioni attribuite

Capo IV - Prove concorsuali

- Art. 46 - Svolgimento delle prove
- Art. 47 - Prove concorsuali
- Art. 48 - Prova scritta
- Art. 49 - Prova pratica
- Art. 50 - Prova orale

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

- Art. 51 - Criteri di valutazione delle prove d'esame
- Art. 52 - Attività preliminare alle prove
- Art. 53 - Durata e data delle prove
- Art. 54 - Accertamento dell'identità dei concorrenti
- Art. 55 - Adempimenti della Commissione e dei concorrenti
- Art. 56 - Svolgimento delle prove scritte
- Art. 57 - Svolgimento delle prove pratiche
- Art. 58 - Svolgimento della prova orale
- Art. 59 - Formazione della graduatoria di merito
- Art. 60 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina
- Art. 61 - Compensi Commissione

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

- Art. 62 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art. 63 - Presentazione dei documenti
- Art. 64 - Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova

Capo VII - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

- Art. 65 - Procedure per l'assunzione mediante selezione
- Art. 66 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove
- Art. 67 - Indici di riscontro
- Art. 68 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art. 69 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato, di formazione e lavoro e di fornitura di lavoro temporaneo

- Art. 70 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato e di formazione e lavoro. Assunzioni stagionali
- Art. 77 - Contratto di fornitura di lavoro temporaneo

Capo IX – Progressione verticale nel sistema di classificazione – Concorso interno

- Art. 72 - Individuazione dei posti
- Art. 73 - Procedure dei concorsi interni e delle progressioni verticali

TITOLO VI - LA MOBILITA'

Art. 74 - Eccedenza di personale - Mobilità collettiva - Mobilità tra pubblico e privato

Art. 75 - Mobilità interna

TITOLO VII – LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 76- Criteri per conferimento incarichi

Art. 77 - Conferimento di incarichi esterni.

Art. 78 - Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative

Art. 79 - Incarichi a contratto

Art. 80 - Conferimento di incarichi a contratto.

Art. 81 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto

Art. 82 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

Art. 83 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune

Art. 84 - Incompatibilità - cumulo di impieghi ed incarichi

Art. 85 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Art. 86 - Procedure per incarichi di collaborazione esterna

Art. 87 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica

TITOLO VIII - AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA

Art. 88 - Procedura per l'affidamento di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza

Art. 89 - Programma per il conferimento di incarichi – contenuto.

Art. 90 - Limiti – criteri e modalità per il conferimento degli incarichi.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI DIVERSE - TRANSITORIE E FINALI

Art. 91 - Part-time

Art. 92 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica

Art. 93 - Criteri di gestione delle risorse umane

Art. 94 - Incentivazione e valutazione del personale

Art. 95 - Programmazione del fabbisogno di personale

Art. 96 - Formazione del personale

Art. 97 - Rapporti con l'utenza e qualità di servizi

Art. 98 - Relazioni sindacali - sciopero

Art. 99 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa

Art. 100 - Delegazione trattante

Art. 101 – Pari opportunità

Art. 102 - Orario di lavoro

Art. 103 - Telelavoro

Art. 104 - Responsabilità

Art. 105 - Norme finali

Art. 106 - Tutela dei dati personali

Art. 107 - Entrata in vigore

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

- a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b) gli organici, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 8 del 25 marzo 2008, come previsto dall'art. 42 - comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- d) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto ed in conformità a quanto disposto dall'art. 89 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, nonché dal C.C.N.L. sottoscritto in data 31.03.1999;
- e) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- f) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
- g) 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

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente di ruolo e non di ruolo;
- 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.

Art. 3 – Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni
- b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421 e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93;
- d) dei contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo;
- e) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
- f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per le interpretazioni ed applicazioni 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 altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

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.;
- 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;
- f) partecipazione democratica dei cittadini;
- g) pari opportunità tra uomini e donne;
- h) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- i) trasparenza nell'azione amministrativa;
- j) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- k) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

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;

4. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L. in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del 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 di cui all'art. 20 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165. La verifica del risultato finale avviene 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 Aree, Servizi ed Uffici.

2. **L'Area** 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'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. Il **Servizio** costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. 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 in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità o 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 delle aree . Unità di progetto

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla categoria D.

2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

- a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
- b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D. Quando nell'Area organizzativa non si riscontri la presenza di un dipendente inquadrato nella categoria D, la responsabilità del Servizio può essere affidata a dipendenti inquadrati nella categoria C, appartenenti alla stessa Area, per il tempo strettamente necessario all'espletamento di procedure selettive idonee a colmare la carenza nella dotazione organica.

3. Trattandosi di ente di piccole dimensioni, di norma i responsabili dei servizi corrispondono ai responsabili di area.

4. 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, di norma, sono preposti gli stessi dipendenti delle aree e dei servizi, essendo l'ente di piccole dimensioni.

5. La Giunta comunale con l'adozione del presente regolamento delibera l'assetto della struttura organizzativa, come individuata al successivo comma 6, preindirizzando in tal modo la ripartizione funzionale della dotazione organica in atto; sulla scorta di ciò il Sindaco nominerà con proprio decreto i responsabili di Area e di Servizio nonché i titolari delle posizioni organizzative, ai sensi del nuovo ordinamento professionale. Detti incarichi sono revocabili in ogni momento senza necessità di particolare motivazione, trattandosi di incarichi fiduciari; ove ne ricorrano le condizioni il responsabile del personale assegnerà a ciascun settore/ufficio i relativi addetti. Il complesso di queste operazioni individuerà l'organigramma del Comune ad una certa data. Le posizioni organizzative devono concorrere ad ottimizzare la complessiva attività amministrativa dell'Ente, cooperando al raggiungimento degli obiettivi annualmente o di volta in volta stabiliti per le aree di competenza, ritenute strategiche dall'Ente favorendo l'affermazione all'interno dell'Ente di metodi di lavoro il più possibile ispirati a flessibilità, trasparenza e collaborazione. Ad esse fanno capo funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia funzionale ed organizzativa e/o lo svolgimento di attività di studio, ricerca, vigilanza e controllo a loro volta caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza, pertanto solo con l'affidamento della responsabilità funzionale può individuarsi l'area delle c.d. "posizioni organizzative". Per responsabilità funzionale si intende la responsabilità di funzionamento e risultato delle unità complesse che costituiscono l'area in questione, escludendo la sottoordinata responsabilità di ordine semplicemente gestionale, (responsabilità del servizio).

Spetta al Sindaco pro-tempore il conferimento di questi incarichi di natura provvisoria tenendo conto-rispetto alle funzioni ed attività da svolgere della natura e caratteristica dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisite dal personale della cat. D. Gli incarichi sono revocabili in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi. .

6. Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

AREA	SERVIZIO	FUNZIONI
AMMINISTRATIVA	Amministrativo, demografico, elettorale, agricoltura, commercio, segreteria, stato civile, tributi.	Affari generali, stipulazione contratti in nome e per conto dell'Ente nelle materie di propria competenza – protocollo – assistenza organi istituzionali – istruttoria preliminare ed iter provvedimenti deliberativi con predisposizione di proposte delle relative deliberazioni (Giunta Comunale e Consiglio Comunale) e relativa pubblicazione – gestione servizi demografici, elettorale, leva – scolastici (buoni mensa) – socio assistenziali – gestione amministrativa cimiteri – imposte – tributi e tasse locali (ruolo – accertamenti – liquidazioni) – gestione servizio economato – statistiche relative al servizio – pareri su deliberazioni riguardanti le funzioni attribuite – assunzione di determinazioni inerenti le proprie competenze previa indicazione del Segretario Comunale – commercio e pubblici esercizi in collaborazione con l'ufficio di vigilanza – relazioni con il pubblico, lettura e studio di circolari ed atti legislativi di competenza – collaborazione con tutte le figure professionali di ogni ordine e grado – responsabile del procedimento – collaborazione con l'ufficio di segreteria – istruttoria delle parti di competenza di regolamenti comunali – gestione rapporti con l'Associazione Croce Verde – competono inoltre attività riconducibili per norma di legge all'area stessa.
TECNICA	Tecnico	Gestione delle attività amministrative e tecniche inerenti le pratiche edilizie, concessioni ed autorizzazioni edilizie, denunce di inizio attività e pratiche inerenti l'urbanistica e l'edilizia privata (condoni, PEC, Piani di recupero, Piani particolareggiati, convenzioni ecc...) – programmazione, coordinamento e controllo OO.PP – coordinamento sicurezza fabbricati e luoghi di lavoro dei dipendenti comunali (D.Lgs 626/94 e s.m. i) – responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 7 D.P.R n° 554 del 21/12/1999 – sopralluoghi e controllo in materia di edilizia privata e pubblica – partecipazione e verbalizzazione delle sedute della commissione Igienico Edilizia Comunale in qualità di membro di diritto – assunzione di determinazioni inerenti la propria competenza – formulazione pareri e istruttoria deliberazioni riguardanti le funzioni attribuite – stipulazione contratti in nome e per conto dell'Ente in materie di propria competenza – attestazioni, comunicazioni, certificazioni, diffide, verbali ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza in materia edilizia ed urbanistica – redazione di tutti gli atti, statistiche di propria competenza – certificazione per i servizi comunali per la parte riconducibile ad aspetti tecnici ambientali quali servizio fognario, di depurazione, cimiteriale, vario ed acquedottistico e relative assunzioni di impegni di spesa con indicazioni da parte del segretario comunale - redazione progetti che rientrano nelle proprie competenze – pareri su deliberazioni e relativa predisposizione di deliberazioni riguardanti le funzioni attribuite - predisposizione di decreti sindacali riguardanti le funzioni attribuite da sottoporre al Sindaco per l'emanazione – protezione civile in collaborazione con l'area di vigilanza – opere pubbliche - predisposizione di gare di appalto per servizi di II:PP, viabilità, cimiteri – competono inoltre, attività complementari riconducibili per norma di legge all'area stessa – collaborazione con tutte le figure professionali di ogni ordine e grado.
FINANZIARIA	Gestione economico finanziaria	Bilanci annuale e pluriennale – relazione revisionale e programmatica e relative variazioni - conto consuntivo e atti connessi – mutui – parere contabile sugli atti inerenti tutte le aree funzionali – gestione del patrimonio e dell'inventario comunale – certificazioni e statistiche inerenti l'area – trattamento economico e giuridico del personale dipendente con l'assunzione di tutti gli atti ad esso connessi (che non siano riservati alla competenza del segretario comunale) – istruttoria deliberazioni, concorsi, nomine, assunzioni e collocazioni a riposo del personale – redazione riversali di incasso e mandati di pagamento – predisposizione gare d'appalto relative alla fornitura del materiale ed attrezzature per uffici, scuole e trasporti, per gli edifici di proprietà comunale da sottoporre al segretario comunale per l'assunzione dei relativi impegni di spesa – gestione contabile di tutte le convenzioni – responsabile del procedimento – istruttoria delle parti di competenza dei regolamenti comunali – archivio corrente – assistenza al revisore dei conti – redazione certificazioni ministeriali sui mutui e sui servizi ad uso della finanza locale – istruttoria e predisposizione di deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale ed assunzione determinazioni riguardanti le funzioni attribuite – controllo di gestione in collaborazione con il Segretario Comunale ed il revisore dei Conti – redazione statistiche e predisposizione dichiarazioni fiscali dell'Ente – apposizione visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale – collaborazione con tutte le figure di ogni ordine e grado – competono inoltre, attività complementari riconducibili per norma di legge all'area stessa.
AMMINISTRATIVA VIGILANZA	Amministrativo, demografico, commercio, vigilanza, Polizia Urbana	Servizio pesi e misure – denuncia uve ed anagrafe vitivinicola – protocollo – servizio statistico – agricoltura – albo pretorio – tenuta repertori contratti – pubblicazioni – rilevazione esecutività ed archiviazione deliberazioni e determinazioni – comunicazione cessione fabbricati – istruttoria delle parti di competenza dei regolamenti comunali – servizio notifiche e recapito avvisi consiglio comunale e commissioni – rilascio certificazioni anagrafiche – istruzione pratiche attinenti attività commerciali e pubblici esercizi – polizia amministrativa e stradale – spettacoli viaggianti ed attività di parrucchiere ed estetista in collaborazione con l'area amministrativa - vigilanza sull'applicazione delle leggi, regolamenti comunali, decreti ed ordinanze sulle attività commerciali ed esercizi pubblici – polizia stradale e pubblica sicurezza – controllo manifestazioni sportive e servizio cerimonie e manifestazioni – protezione civile e vigilanza sull'attività edilizia in collaborazione con l'area tecnica e l'area manutentiva – guida scuolabus – gestione della toponomastica in collaborazione con l'area tecnica e manutentiva - lettura circolari inerenti le proprie competenze – archivio corrente – servizio relazioni con il pubblico - collaborazione con tutte le figure professionali di ogni ordine e grado – competono inoltre, attività complementari riconducibili per norma di legge a all'area stessa.
TECNICA MANUTENTIVA	Pianificazione del territorio e manutentivo	Autista scuolabus – operatore macchine operatrici complesse – notificazione atti – pubblicazione ed affissione manifesti – manutenzioni ordinarie – manutenzione cimitero – necroforo – gestione toponomastica – cantoniere – anagrafe canina – tenuta archivio corrente - collaborazione con tutte le figure professionali di ogni ordine e grado.

7. 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 ufficio o servizio, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
8. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 8 - Segretario Comunale

1. Il Comune ha un segretario titolare dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, e iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, ed al D.P.R 4 dicembre 1997, n. 465.
2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al segretario comunale possono essere conferite, dal sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 - comma 4 del D.Lgs. n° 267/2000.
5. 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 di area 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.
6. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 108 - comma 1 - del D.Lgs. n. 267/2000. Allo stesso viene corrisposta, in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento una specifica indennità, la cui misura è determinata dal sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa, ai sensi di quanto previsto dal contratto nazionale di lavoro vigente.
7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5, possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
8. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.
9. La copertura assicurativa dei segretari comunali trova disciplina nel contratto nazionale di lavoro vigente.
10. il Comune può stipulare, ai sensi della normativa vigente, convenzioni con altri Comuni per la gestione associata del servizio di segreteria comunale. In questo caso la disciplina di cui ai precedenti comma 1,3,4, e 8 è normata dalla convenzione.

Art. 9 - Organizzazione del servizio economico - finanziario

1. All'area economico - finanziaria fanno capo i servizi e uffici di cui all'art. 7, comma 6, del presente regolamento.
2. Il servizio economico - finanziario cura il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria. Ad esso è preposto un responsabile nominato dal Sindaco.
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si identifica con il responsabile del servizio economico - finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento con la figura professionale del segretario comunale.
3. Il responsabile del servizio economico - finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale e alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Art. 10 – Trasformazione del rapporto di lavoro.

1. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 2, del T.U. n. 267/2000, troverà pronta applicazione, a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.

2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

Art. 11 - Nucleo di valutazione e servizio di controllo interno

1. Il sindaco istituisce il nucleo di valutazione e il servizio di controllo interno di cui all'art. 20 del D.Lgs. 165/2001.
2. La composizione dell'organismo può essere effettuata con esperti esterni di provata qualificazione ovvero costituita con personale interno all'ente. In tal caso l'attribuzione di tale incarico dovrà essere adeguatamente compensata nell'ambito della graduazione delle posizioni organizzative.
3. Il Sindaco può proporre al consiglio comunale la stipula di convenzioni con altri enti locali per l'istituzione dell'organismo in oggetto.

Art. 12 - Criteri e procedure di valutazione

1. Ai fini della definizione di metodologie di valutazione di cui all'art. 6 e 9 del C.C.N.L. del 31.03.1999, l'ente adotta criteri specifici di valutazione.
2. La valutazione avviene sulla base di metodologie permanenti elaborate dal nucleo di valutazione.
3. La valutazione finale compete al Segretario Comunale.

TITOLO III

L'ATTIVITA'

Art. 13 - Attività di gestione

1. I responsabili dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del detto D. Lgs., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.
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, affidamento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste 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;
 - i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
 - j) spettano ai responsabili i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
3. Le attribuzioni di cui al precedente comma possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
4. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
5. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione.
7. Il Sindaco può delegare, ai singoli responsabili, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.
8. In caso di inadempimento del competente responsabile il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

9. Decorso il termine assegnato il Sindaco, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza, può nominare un commissario ad acta nella persona del responsabile di altro servizio.
10. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
11. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del sindaco, dal segretario comunale.
12. 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 e al segretario comunale.
13. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale, sentita la giunta comunale.

Art. 14 - Le determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi 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 ciascuna area.
3. Le determinazioni dei responsabili dei servizi 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.
4. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.
5. La pubblicazione degli oggetti delle determinazioni potrà avvenire trimestralmente.

Art. 15 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, il segretario comunale ed i responsabili dei servizi adottano propri "ordini di servizio" secondo le rispettive competenze.

TITOLO IV

LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I

La dotazione organica

Art. 16 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento. Essa è di tipo complessivo: consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili professionali.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla giunta comunale per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D.Lgs. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria pluriennale.
3. La variazione comporta l'individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e figure professionali.

Art. 17 - Mansioni individuali

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
3. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L.

4. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo, e nel rispetto di quanto statuito dall'art. 2103 del codice civile.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico, sempre nei limiti di cui ai contratti collettivi di lavoro vigenti e nel rispetto di quanto statuito dall'art. 2103 del codice civile.
6. In tema di disciplina delle mansioni si applica l'art. 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., nonché l'art. 3 del C.C.N.L. stipulato in data 31.03.1999.

Art. 18 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività

1. I responsabili di area 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 ed 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 il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

TITOLO V

L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I

Ammissione agli impieghi

Art. 19 – Reclutamento del personale – Principi generali

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente 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 assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i.;

5. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 20 – Progressione verticale

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a) del precedente articolo 22, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato "A" del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

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

3. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del più volte citato C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

Art. 21 – Progressione economica all'interno della categoria

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 e, con effetto dal 1 gennaio 2004, risultanti dalla tabella C allegata al C.C.N.L. 22 gennaio 2004, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopraccitato C.C.N.L..

Art. 22 - Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e l'eventuale preselezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 09 maggio 1994 n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1 - lett. a) del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal Responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;

b) da n. 2 membri effettivi che, se dipendenti da Ente Pubblico, dovranno avere posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

c) da n. 2 membri supplenti che, se dipendenti da Ente Pubblico, dovranno avere posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della commissione, in caso di incompatibilità o rinuncia del responsabile dell'area di cui al comma 2, lettera a), sarà assegnata, con provvedimento motivato del sindaco, al segretario comunale o al responsabile di altro servizio, anche di altro ente territoriale, comunque in possesso dei requisiti di cui al precedente articolo 13.

4. La presidenza della commissione è assegnata al Segretario comunale o a un dirigente di altro ente territoriale per i concorsi per la copertura dei posti apicali.

5. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

6. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

7. Con la stessa deliberazione la Giunta 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 oggetto di selezione.

8. La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

9. la disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali, e per le assunzioni stagionali.

Art. 23 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Capo VII.

Art. 24 – Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "ENTI LOCALI", nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.

2. Per l'assunzione l'interessato/a allega, alla domanda, attestazione rilasciata dall'ente che ha espletato il concorso con l'indicazione :

- a) della data di pubblicazione del bando di concorso;
- b) della data di approvazione della graduatoria;
- c) la categoria di inquadramento ed il profilo professionale del posto messo a concorso;
- d) la posizione dell'interessato nella graduatoria di merito;
- e) nulla-osta dell'ente titolare della graduatoria che ne autorizza l'utilizzazione;

3. La graduatoria di altri enti non può essere utilizzata:

- a) per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente alla pubblicazione del bando di concorso;
- b) in mancanza di perfetta corrispondenza della categoria di inquadramento.

4. La facoltà di cui al comma 1 è esercitata con deliberazione della giunta comunale.

Art. 25 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla Circolare del dipartimento della Funzione Pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 26 Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

Art. 27 Requisiti generali - Limiti di età

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 09 maggio 1994 n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997 n° 127.

2. I limiti di età non si applicano nei casi di assunzione secondo le procedure di mobilità esterna.

Art. 28- Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato B) sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 32, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Capo II

Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami

Art. 29 Bando di concorso

1 Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile dei Servizi, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3 - comma 2 - del D.P.R. 09 maggio 1994 n. 487:

- 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;
- 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) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- h) l'indicazione di una lingua straniera fra le seguenti: Francese, inglese, tedesco,
.....
- i) l'indicazione delle apparecchiature e della applicazioni informatiche in uso nell'ente.

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. 30- 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 apposto 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 o dell'avviso di concorso.

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

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

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

- a) il cognome, il nome, la data ed 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 all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 07 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 previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 09 maggio 1994 n. 487, nonchè dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127 - lettera d) - del testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3;
 - 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, ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 77, comma 7, del D.P.R. 12 febbraio 1964, n. 237, e successive modificazioni;

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, nonchè del numero telefonico.

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

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 31- 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 se richiesto dal bando (*art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340*);

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. 09 maggio 1994 n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996 n° 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;

d) tutti i titoli di merito e specialistici 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 documentabili, 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 specificatamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 32- 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. .

Art. 33- Riapertura del termine e revoca del concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorchè il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del sindaco, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso. In tale ipotesi l'Amministrazione non è obbligata ad informare personalmente coloro che abbiano già presentato la domanda di ammissione, ma è sufficiente che provveda alla pubblicazione del provvedimento di riapertura con le stesse forme del bando di concorso.

2. L'Amministrazione ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico in qualunque fase.

Art. 34- Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il responsabile del procedimento procede a:

a) riscontrare l'ammissibilità delle domande;

b) dichiarare, con propria determinazione, l'ammissione o l'esclusione, dandone comunicazione motivata a mezzo di raccomandata A/R.

Art. 35- Irregolarità delle domande

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

Art. 36- Imposta di bollo

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonchè la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, tariffa, parte 1°, art. 3, note).

Art. 37- La Commissione esaminatrice

1. 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.
2. Verificandosi una di tali evenienze subentra il corrispondente supplente.
3. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa ..
4. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
 - il bando di concorso;
 - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 38- Punteggio

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) punti 30 per ciascuna prova pratica, se richiesta;
 - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
 - d) punti 10 per i titoli.
2. Nella prima riunione la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali e dei titoli, da formalizzarsi nel verbale.

Art. 39 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 è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 40- 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				Valutazione
					Espressi in cento decimi		espressi in centesimi		
Da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	Buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	Distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	Ottimo	101	110 e lode	96	100	4

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

Art . 41 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)
 - a.1 – stessa categoria o superiore..... punti: 0,15
 - a.2 - in categoria inferiore punti: 0,10
 - 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.....	punti: 0,30
b.2 - in categoria inferiore.....	punti: 0,15

Art. 42- 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 alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e 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. 43- 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. 44- 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. 45- 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. 46- Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, con l'avviso che la mancata presentazione equivale a rinuncia al concorso.

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 almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

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 comunale (Albo Pretorio)

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

6. nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

Art. 47- Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica, se ritenuta necessaria dall'Amministrazione, e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3 - lett. b). del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 48- 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, anche mediante quesiti;
- 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. 49 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. 50- 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. 51- 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.
3. La valutazione delle prove di esame (scritte - pratiche - orali), deve essere effettuata collegialmente dalla Commissione, pena la nullità della procedura; l'attribuzione di punteggio in esito alla correzione degli elaborati (sia della prova scritta che pratica) ed al colloquio deve essere definitiva; non è ammessa l'attribuzione di voti provvisori. Al termine della valutazione degli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso all'Albo Pretorio del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma dei componenti della Commissione con il relativo punteggio attribuito.

Art. 52- Attività preliminare alle prove

1. La Commissione, sulla scorta delle proposte dei Componenti ed in relazione alle materie indicate dal bando, predispone una terna di prove, da riportarsi a verbale, tra le quali dovrà essere sorteggiata, da parte di uno dei candidati, quella oggetto dell'esame;
2. In relazione alla tipologia e complessità della prova e contestualmente alla formulazione degli argomenti oggetto della stessa, la Commissione deve stabilire il tempo massimo da assegnare ai candidati per lo svolgimento dell'esame.
3. Le prove, appena definite o comunque nel momento in cui vengono utilizzate, devono essere contrassegnate con i numeri 1 - 2 - 3 e siglate dai componenti della Commissione.

Art. 53- 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. 54- 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 relazione al disposto dell'art. 35, comma 2, del D.PR. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti non scaduto di validità:
 - a) passaporto;
 - b) patente di guida;
 - c) carta di identità.

Art. 55- Adempimenti della Commissione e dei concorrenti.

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine deve essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'amministrazione od ente che ha proceduto all'emanazione del concorso.

Art. 56- Svolgimento delle prove scritte

1. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della Commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della busta, dei tre pieghi o del piego contenente i temi e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
4. L'estrazione a sorte dell'argomento della prova, nell'ambito della terna predisposta dalla Commissione, dovrà essere effettuata da uno dei candidati presenti in sala con l'assistenza di altri due concorrenti in qualità di testimoni. Delle operazioni di sorteggio dovrà essere dato atto a verbale.
5. Fino al momento dell'effettivo inizio della prova la Commissione deve essere presente con tutti i componenti nella sede d'esame: nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di due componenti, di cui uno deve essere il segretario della Commissione.
6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
7. Gli elaborati redatti dai concorrenti debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza e non devono recare firme o contrassegni apposti dai concorrenti stessi, pena l'annullamento degli elaborati medesimi.
8. Pena l'immediata espulsione dalla sede d'esame, con conseguente esclusione dal concorso, i candidati non possono detenere appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

9. Salvo che la prova consista nella redazione di elaborati progettuali grafici, i concorrenti dovranno utilizzare, anche per la minuta, esclusivamente penne biro fornite dalla Commissione, pena l'annullamento degli elaborati stessi.

10. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto od in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

11. L'allontanamento nei confronti del candidato che contravviene alle disposizioni indicate nei commi precedenti deve essere effettuato dai commissari presenti in sala nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzato nel verbale delle operazioni.

Art. 57- Svolgimento delle prove pratiche

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine od attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per le prove scritte, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.

3. Nelle prove pratiche, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova costituisca elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.

4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova medesima.

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

6. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione del risultato della prova in base agli elementi essenziali della stessa, individuati all'atto della sua formulazione, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

Art. 58- Svolgimento della prova orale

1. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove precedenti una votazione di almeno 21/30.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che di detta data non fosse già stata data comunicazione in sede di ammissione al concorso ovvero nel bando.

3. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.

4. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno quattro domande le quali devono presentare un identico grado di difficoltà. La Commissione stabilisce le modalità di svolgimento della prova in modo da garantire la trasparenza, imparzialità ed equità fra i concorrenti. I quesiti sono proposti ai candidati previa estrazione a sorte.

5. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Art. 59 Formazione della graduatoria di merito

1. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione esaminatrice verbalizza l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso all'albo pretorio del Comune.

3. A conclusione della prova si provvederà all'immediata affissione all'albo pretorio del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, a firma dei componenti della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.
4. Il punteggio finale delle prove di esame e la conseguente graduatoria finale è dato dalla somma dei voti complessivi riportati nelle prove d'esame (somma dei singoli punteggi), con osservanza delle preferenze previste dall'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997 n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998 n. 191.
5. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione, pari punteggio è preferito il candidato più giovane di età.
6. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine previsto dalle disposizioni vigenti all'atto della loro approvazione e comunque per il massimo tempo ammesso per legge.
7. Resta ferma la validità e la durata delle graduatorie esistenti per la copertura di posti di pari categoria e profilo in Servizi diversi, purchè i requisiti di accesso a tali posti fossero gli stessi al momento dell'approvazione della graduatoria.

Art. 60- Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 02 aprile 1968 n. 482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purchè, ai sensi dell'art. 19 della predetta legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 61- Compensi Commissione

1. Ai componenti ed al Segretario sono corrisposti i compensi ai sensi delle vigenti disposizioni, mentre al Responsabile di servizio nominato Presidente non sarà dovuto alcun compenso, in quanto attività rientrante nelle funzioni d'ufficio in rapporto alla qualifica ed al principio di onnicomprensività del trattamento economico.

Capo VI

Approvazione degli atti concorsuali

Art. 62- 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 vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del servizio 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 determinazione alla rettifica dei verbali ed 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 perchè provveda, 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 vizzate e conseguenti ed 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. 63- Presentazione dei documenti

1. Il responsabile del servizio, 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 non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. 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 richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

2. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, deve acquisire, con le modalità previste dalla normativa vigente, la seguente documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro:

a) estratto dell'atto di nascita in carta semplice;

b) certificato di stato di famiglia;

c) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina legale della ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è di sana e robusta costituzione fisica. Nel caso in cui l'aspirante abbia qualsiasi imperfezione, questa dovrà essere specificatamente menzionata con dichiarazione che essa non viene a menomare l'attitudine fisica all'impiego messo a concorso;

d) stato di servizio militare o foglio matricolare di congedo illimitato o del certificato dell'esito di leva o di iscrizione nelle liste di leva;

e) titolo di studio;

f) codice fiscale;

g) certificato generale del casellario giudiziale.

3. E' data facoltà ai vincitori, in sostituzione dei certificati di cui ai precedenti punti a), b), d) di produrre dichiarazione sostitutiva di certificazione.

4. Coloro che dimostrino di essere impiegati di ruolo in servizio presso Amministrazioni Comunali, Provinciali, Consorziali, Regionali, Statali e di IPAB presentano la copia dello stato di servizio rilasciato dal Capo dell'Amministrazione dalla quale dipendono.

5. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

6. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 64- 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. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997 n. 152, sono comunque 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, nonchè 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 od indeterminato;

e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo dell'esenzione;

f) l'inquadramento, la categoria attribuita 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 unitamente al codice di comportamento vigente entro 30 giorni dalla data di assunzione.
 4. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2 può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
 5. 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.
 6. 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.
 7. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-*bis* del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 06 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà al responsabile dell'ufficio personale e alla Giunta Comunale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
 8. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile dell'ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Capo VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 65- Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 66- Finalità della selezione - Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite, anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative. .

Art. 67- Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 le Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
---------------	--------	-------------	--------

1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi saranno così determinati:

Categoria	Punteggio			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

Art. 68- Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 69 Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

Capo VIII

Rapporti di lavoro a tempo determinato, di formazione e lavoro e di fornitura di lavoro temporaneo

Art. 70- Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato e di formazione e lavoro.

Assunzioni stagionali

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, 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 centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

b) - il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, 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.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno od a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto, cui vengono assegnati i seguenti punti:

36 – 38/60	1 punto
39 – 46/60	1 punto
47 – 54/60	2 punti
55 – 59/60	3 punti
60/60	4 punti
Titolo di studio superiore a quello richiesto	4 punti
Altro diploma oltre quello richiesto	1 punto

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, di fornitura di lavoro temporaneo o di collaborazione coordinata, purchè si siano conclusi senza demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato ovvero con contratto di fornitura di lavoro temporaneo o di collaborazione coordinata, con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti, in aggiunta punti 1, per i servizi con qualifica inferiore punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

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

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 24.

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

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

11. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto

collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Art. 71 – Contratto di fornitura di lavoro temporaneo.

1. Il comune, ai sensi dell'art. 2 del contratto collettivo nazionale di lavoro stipulato il 14/9/2000 (code contrattuali) può stipulare contratti di fornitura di lavoro temporaneo.

2. Per quanto non previsto dai contratti collettivi di categoria, per la disciplina del contratto si rimanda alla legge 196/97 ed in quanto compatibili alle disposizioni sui contratti di somministrazione di lavoro nell'impresa.

Capo IX

Progressione verticale nel sistema di classificazione – Concorso interno

Art. 72– Individuazione dei posti

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, i posti vacanti della dotazione organica che, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale non vengono destinati all'accesso dall'esterno, sono coperti, mediante selezione riservata al personale in servizio collocato nella categoria immediatamente inferiore.

2. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del sopracitato C.C.N.L. e dell'art. 91, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per i posti individuati nell'allegato B.2), non versando questo ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del T.U. n. 267/2000, si procederà alla loro copertura mediante selezione riservata al personale interno ivi indicato, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente.

Art. 73– Procedure dei concorsi interni e delle progressioni verticali

1. Le selezioni di cui al precedente art. 72 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, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

b.1) l'indicazione della selezione alla 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 eventualmente 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) il profilo professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;

b.5) il possesso della anzianità eventualmente 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. 74– Eccedenza di personale - Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 7 della legge 16.01.2003, n. 3.

2. E' estesa ai dirigenti la disciplina di cui all'art. 23-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 7, comma 2, della legge 15 luglio 2002, n. 145, in ordine alla mobilità tra pubblico e privato.

3. La mobilità di cui al precedente comma 2, è attuata nei limiti e con le modalità previste dal citato art. 23-bis D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 75- Mobilità interna

1. In riferimento alla mobilità interna l'amministrazione applicherà la disciplina di cui agli artt. 33, 34 e 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

TITOLO VII

LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 76- Criteri per conferimento incarichi

1. Gli uffici ed i servizi, unità operative di massimo livello dell'ente, rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale.

2. I servizi operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo.

3. La direzione di ogni servizio può essere affidata dal sindaco:

a) ad un responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti della categoria apicale;

b) al segretario comunale;

c) ad un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune.

4. L'attribuzione della responsabilità di servizio ad un dipendente implica collocazione nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative.

5. I servizi sono individuati con atto del capo dell'amministrazione.

6. I dipendenti della categoria apicale investiti della responsabilità di un servizio esercitano, limitatamente a detto servizio, le competenze di natura dirigenziale ad essi assegnate contestualmente all'atto di nomina.

Art. 77- Conferimento di incarichi esterni.

1. Con decreto motivato del sindaco possono essere nominati responsabili degli uffici e dei servizi, al di fuori della dotazione organica, con contratto a tempo determinato e con applicazione del contratto collettivo nazionale Enti Locali, dirigenti o funzionari dell'area direttiva dotati dei requisiti previsti per legge per ricoprire quel profilo con accesso dall'esterno.

2. La nomina è ammessa, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, e nel limite quantitativo del 5% della dotazione organica dell'ente con arrotondamento all'unità superiore, o ad una unità negli enti con dotazione organica inferiore alle 20 unità.

3. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica. Il trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 78- Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative

1. Il conferimento degli incarichi di cui all'articolo precedente presuppone la valutazione dei diversi livelli di responsabilità in relazione alle attività dell'ente.

2. Il sindaco, nel conferire la direzione di un ufficio o servizio che implichi collocazione nell'ambito di una posizione organizzativa, dovrà valutare la graduazione delle stesse nell'ambito delle scelte strategiche dell'amministrazione, tenendo conto degli obiettivi programmatici predefiniti.

Art. 79 Incarichi a contratto

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. n. 267/2000 l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzioni dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 80– Conferimento di incarichi a contratto.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 86 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzative funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
 - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo l'espletamento di pubblico concorso.

Art. 81– Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 86, sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedono i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sì, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative - professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 82 Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio.
2. nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
 - 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 insussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - 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. Decide 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 un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico,
 - h) l'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 contemporaneamente attività di lavoro libero-professionali in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

Art. 83– Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è 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, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di 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, comunque, 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. 84- Incompatibilità - cumulo di impieghi ed incarichi

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del segretario comunale, dal sindaco o dalla Giunta Comunale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di enti pubblici o privati, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri d'ufficio e con lo stato giuridico del pubblico impiego.
2. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, nè alcuna professione privata od accettare cariche in società aventi fini di lucro (incarico di componente del consiglio di amministrazione o del collegio sindacale).
3. Alle condizioni e con i limiti della legge i dipendenti pubblici possono assumere l'ufficio di senatore, deputato, ministro, sottosegretario di stato, deputato al Parlamento europeo, consigliere regionale, provinciale, comunale, circoscrizionale, presidente della regione, provincia, sindaco, componente della giunta regionale, provinciale, comunale.
4. Previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare a consigli di amministrazione ed a collegi sindacali in enti senza fini di lucro.
5. Sono consentite, senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
6. Sono comunque autorizzabili, purchè non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (es. la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.
7. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'art. 24 della legge 10 dicembre 1991 n. 412 e dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i conferimenti di incarico a dipendenti pubblici sono comunicati all'amministrazione di appartenenza e ciascun anno gli incarichi direttamente conferiti od autorizzati sono altresì comunicati alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento funzione pubblica (esclusi gli atti ricollegati dalla legge direttamente alla qualità rivestita dal soggetto).
8. Per quanto non previsto si richiama l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i..

Art. 85- Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 86– Procedure per incarichi di collaborazione esterna

1. Qualora il sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a

consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione 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.

3. per supportare l'organico assegnato ad ogni singolo settore, con deliberazione della giunta comunale, può disporsi ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, l'affidamento di incarico, a termine, di collaborazione coordinata e continuativa, così come definita dall'art. 2, comma 26, della legge 9 agosto 1995, n. 335 e dell'art. 47 (ora 50), comma 1, lettera c-bis, del TUIR 22 dicembre 1986, n., 917 e successive modificazioni, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e progetti specifici e determinati;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

4. Il provvedimento con cui viene conferito l'incarico di cui al precedente comma 3, è pubblicato sul sito informatico del comune.

5. La prestazione d'opera di cui al precedente comma 1, sottoposto alle norme di cui al Titolo III del libro quinto del codice civile, è disciplinata da apposita convenzione.

Art. 87– Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la 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.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia, nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

TITOLO VIII

AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA

Art. 88- Procedura per l'affidamento di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza

1. L'affidamento di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza previsto dall'art. 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (legge finanziaria 2008), a soggetti estranei all'amministrazione, è disciplinato dal presente titolo.

2. Il consiglio comunale, accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili nel suo interno, approva il programma per l'affidamento degli incarichi di cui al precedente comma.

Art. 89 Programma per il conferimento di incarichi - contenuto.

1. Il programma per il conferimento degli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, deve indicare:

- l'oggetto dell'incarico e relativi obiettivi;
- la durata che non può essere superiore al mandato del sindaco in carica al momento della stipula della convenzione;
- i requisiti richiesti;
- la misura del compenso da corrispondere.

2. Il conferimento degli incarichi è disposto con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto, in quanto applicabili, delle norme del presente regolamento.

Art. 90- Limiti – criteri e modalità per il conferimento degli incarichi.

1. Per il conferimento degli incarichi di cui al precedente articolo dovranno essere osservati:

- a) i limiti di cui al precedente articolo 89, comma 2;
- b) il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza;
- c) le seguenti modalità:

punto 1 - Conferimento di incarichi esterni

1. Il conferimento di incarichi di collaborazione, studio o ricerca ovvero di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione può essere attribuito ove i problemi di pertinenza del comune richiedano conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente e, conseguentemente, implicano conoscenze specifiche che non si possono riscontrare nell'apparato amministrativo.

2. L'affidamento di incarichi esterni è pertanto ammesso soltanto in relazione a prestazioni ed attività che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza delle specifiche figure professionali o per temporanea impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio, a causa dell'indifferibilità dell'esecuzione di compiti istituzionali e della specificità della prestazione richiesta o per carenza di personale dipendente.

punto 2 - Tipologia di incarichi

1. Rientrano nell'ambito di applicazione delle presenti disposizioni gli incarichi di collaborazione, studio ricerca ovvero consulenze come di seguito definiti.

2. Gli incarichi di studio presuppongono lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale è la consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

3. Gli incarichi di ricerca presuppongono, invece, la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.

4. Le consulenze riguardano, infine, le richieste di parere ad esperti.

punto 3 - Esclusioni.

1. Il presente regolamento non si applica:

- alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, che restano disciplinati dalle rispettive disposizioni di natura pubblicistica o privatistica;
- agli incarichi conferiti per la rappresentanza in giudizio e patrocinio dell'Amministrazione, per i quali residua l'obbligo della delibera autorizzativa della Giunta comunale;
- agli appalti ed esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
- agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché ai componenti del sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici.

2. Ove il conferimento di incarichi avvenga a mezzo di contratti d'appalto, troveranno applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 163/2006, come modificato dal combinato disposto del D.Lgs. n. 113/07 e della legge n. 123/07, nel rispetto del regolamento di attuazione nonché, in quanto compatibili, quelle del regolamento comunale per l'esercizio delle funzioni di provveditorato, emanato dall'amministrazione in attuazione dell'art. 125 del medesimo D.Lgs. n. 163/06.

3. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa sono presi in considerazione dal presente regolamento ai soli fini della programmazione della spesa, ai sensi della Legge Finanziaria vigente e degli obblighi in tema di pubblicità, sia preliminare che successiva al conferimento degli incarichi stessi. Ferma restando l'osservanza di tali obblighi il conferimento degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa resta pertanto disciplinato dall'Allegato C) al vigente regolamento comunale per il funzionamento degli uffici e servizi.

punto 4 - Presupposti per il conferimento degli incarichi.

1. Il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca e di consulenze da parte dei Responsabili dei servizi è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti:

- a) rispondenza dell'incarico a programmi ed obiettivi specifici dell'Amministrazione e quindi delle previsioni di cui al programma annuale approvato dal Consiglio Comunale e degli obiettivi di PEG del Servizio competente;
- b) inesistenza, all'interno dell'Amministrazione, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in

- servizio per indifferibilità di altri compiti istituzionali; il dirigente che conferisce l'incarico dovrà pertanto dare atto, nella determinazione a contrattare, dell'avvenuto espletamento della ricognizione all'interno dell'Amministrazione e dell'assenza di professionalità ad alta specializzazione che siano in grado di svolgere l'incarico;
- c) indicazione preventiva dei contenuti dell'incarico, della durata, tempistica e compenso, per lo svolgimento dell'incarico stesso, nonché penali per ritardata esecuzione e cause e formalità per l'anticipata risoluzione del rapporto;
 - d) eventuali parere preventivi richiesti da disposizioni legislative o regolamentari;
 - e) attestazione, da parte del responsabile del Servizio finanziario, del rispetto del limite di spesa previsto dal successivo punto 9.
2. L'affidamento di incarichi, in assenza dei presupposti stabiliti dal presente articolo, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

punto 5 - Destinatari degli incarichi

1. Laddove si dovesse ravvisare la necessità del conferimento di un incarico di collaborazione, studio, ricerca o consulenza, lo stesso potrà essere conferito:
- a liberi professionisti singoli o associati, iscritti negli albi o elenchi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, quando trattasi di incarichi per l'esecuzione dei quali è richiesta l'iscrizione nei medesimi albi o elenchi;
 - a docenti universitari oppure a soggetti in possesso di laurea magistrale o titolo equivalente, cui sia notoriamente riconosciuta una specifica esperienza nel settore;
 - ad istituti o enti che, per loro caratteristiche e per documentate esperienze maturate, diano fondato affidamento circa lo svolgimento degli incarichi da assegnare;
 - alle Università o loro strutture organizzative interne, individuate secondo il rispettivo ordinamento.
2. Gli incarichi che hanno per oggetto prestazioni per il cui svolgimento è richiesta l'iscrizione in appositi albi professionali, possono essere affidati esclusivamente a soggetti in possesso di tale requisito.

punto 6 - Esclusione dal conferimento degli incarichi

1. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:
- a) abbiano perduto i requisiti di iscrizione agli Albi Professionali;
 - b) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dall'amministrazione comunale;
 - c) abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'amministrazione comunale;
 - d) abbiano un contenzioso con l'amministrazione comunale;
 - e) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'amministrazione comunale nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
 - f) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera e).

punto 7 - Modalità di conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi di cui al precedente punto 1 sono conferiti dal Responsabile del Servizio competente, individuato in base all'assetto organizzativo dell'ente; in particolare, il conferimento di incarichi di assistenza legale in giudizio è di competenza della Giunta Comunale.
2. Il Responsabile del servizio competente, al fine di procedere al conferimento di un incarico, è tenuto ad adottare apposita determinazione con la quale, oltre a dar conto dei presupposti che hanno determinato la necessità di ricorso a soggetto esterno, deve essere approvato lo schema di convenzione o disciplinare di incarico (con la specificazione degli elementi essenziali di cui al precedente punto 4) ed indicate le modalità di scelta del contraente.
3. Per il conferimento degli incarichi dovranno essere osservati il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.
4. Il provvedimento dovrà prevedere l'obbligo per i soggetti partecipanti di allegare il proprio curriculum comprendente gli studi, gli incarichi assolti e le attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e delle personali attitudini.

5. La scelta del soggetto da incaricare dovrà tener conto oltre che dell'esperienza acquisita nel settore delle indicazioni delle modalità di espletamento dell'incarico (ex tempistica).
6. Il rapporto contrattuale con il soggetto incaricato avrà efficacia solo a decorrere dalla data di pubblicazione degli estremi del provvedimento con cui si è conferito l'incarico, del nominativo del consulente stesso, dell'oggetto dell'incarico, della durata presunta e del relativo compenso.
7. Il Responsabile del Servizio, prima di procedere alla liquidazione del compenso, dovrà attestare il conseguimento degli obiettivi previsti, a seguito dell'espletamento dell'incarico.

punto 8 – Limiti massimi di spesa

1. Il limite massimo di spesa per gli incarichi e le consulenze come definiti nelle presenti disposizioni regolamentari deve essere in linea con quanto riportato nella Legge Finanziaria vigente al momento del conferimento.
2. In particolare la spesa massima annua considerata per l'affidamento degli incarichi di cui al presente titolo è pari al 10 per cento della spesa corrente prevista nel bilancio di previsione dell'esercizio in corso.

punto 9 – Norma di rinvio

1. Per quanto non stabilito dal presente regolamento in tema di conferimento degli incarichi, si rinvia a quanto previsto dalla normative in materia di contratti di prestazione d'opera, ai sensi degli art. 2222 e ss. del codice civile.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI DIVERSE - TRANSITORIE E FINALI

Art. 91- Part-Time

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere di numero superiore al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il Responsabile dei Servizi Amministrativi valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:
 - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del Servizio interessato, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione all'interno dell'organizzazione dell'Ente;
 - c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determina conflitto di interessi con l'attività di servizio svolta.

Art. 92- Ufficio di supporto agli organi di direzione politica

1. In relazione all'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 è demandata alla Giunta Comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario od in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli relativi di cui al presente regolamento.
4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
Con provvedimento motivato della giunta comunale, al personale di cui al comma 4 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 93- 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.
3. Per i soli comuni con meno di 5.000 abitanti e solo se il caso ricorre, con uno o più provvedimenti del sindaco, in relazione al disposto dell'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, possono essere attribuite ai componenti dell'organo esecutivo:
 - a) la responsabilità degli uffici e dei servizi;
 - b) il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.
4. i provvedimenti di cui al precedente comma 3 individuano:
 - a) l'assessore cui viene attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi in uno con il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale;
 - b) compiutamente, gli uffici ed i servizi cui la competenza si riferisce;
5. In sede di prima applicazione, i provvedimenti di cui ai precedenti commi 3 e 4, da assumere per ogni singolo assessore, dovranno:
 - a) fissare la decorrenza;
 - b) revocare con la decorrenza di cui al precedente lettera a), il provvedimento con il quale sono state attribuite, al dipendente o ai dipendenti interessati, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - c) sospendere, sempre con la decorrenza di cui alle precedenti lettere a) e b), la corresponsione, al dipendente o ai dipendenti interessati, delle retribuzioni di posizione e di risultato;
 - d) prevedere il divieto di assumere, fino al 31 dicembre successivo, qualsiasi impegno di spesa per consulenze esterne riconducibili all'espletamento delle funzioni accollate all'assessore interessato.

Art. 94 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. 95 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 di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

Art. 96- 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. 97- 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 ed 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. 98- Relazioni sindacali - Sciopero

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 ed 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 di 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.

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni-Autonomie locali.

Art. 99 Patrocinio legale - Polizza assicurativa

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

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

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 44 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

Art. 100- Delegazione trattante

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Comunale, nonchè, per le materie interessanti uno o più servizi, dai responsabili dei servizi interessati.

Art. 101- Pari opportunità

La materia trova disciplina nell'art. 19 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 102- Orario di lavoro

1. E' riservata al Sindaco l'individuazione degli uffici e dei servizi, nonchè la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. E' 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. 103- Telelavoro

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 104- 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, nonchè dell'attività gestionale di loro competenza. 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.

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

3. 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. 105- 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, confligente con le norme in esso contenute.

Art. 106– Tutela dei dati personali

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, 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 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante: “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Art. 107- 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, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 26

ALLEGATO	DOTAZIONE ORGANICA
A	
ARTT. 19 e 32	

Allegato A) Suddivisione dei posti di ruolo per area di attività.

AREA DI ATTIVITA'	QUALIFICA	CATEGORIA	POSTI COPERTI	ANNOTAZIONI
AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	1	100%
FINANZIARIA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	1	100%
TECNICA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	1	100%
AMMINISTRATIVO VIGILANZA	ISTRUTTORE	C		
TECNICO MANUTENTIVA	COLLABORATORE	B		

ALLEGATO	ACCESSO DALL'ESTERNO Titolo di studio – Requisiti di accesso - Programmi delle prove
B	
ARTT. 32	

AREA DI ATTIVITA'	Cat.	TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO	PROFILI PROFESSIONALI	PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA
TECNICO MANUTENTIVA	B3	Scuola dell'obbligo	Collaboratore	<p>PROVA SCRITTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nozioni di polizia mortuaria - normativa in materia di sicurezza - elementi sul nuovo ordinamento delle Autonomie locali con particolare riguardo all'ordinamento del Comune - nozioni sulla disciplina della circolazione stradale e sulla normativa antinfortunistica - cultura generale - notifica atti - ulteriori e specifici elementi relativi al posto da coprire <p>PROVA PRATICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzo di mezzi meccanici in dotazione all'ente - interventi di tipo manutentivo su aree verdi - lavori manuali - guida scuolabus <p>PROVA ORALE: sulle materie delle prove scritte e pratica, ulteriori e specifici elementi relativi al posto da coprire.</p>
AMMINISTRATIVA VIGILANZA	C	Diploma scuola media superiore	Collaboratore professionale	<p>PROVA SCRITTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diritto amministrativo, costituzionale e civile. - diritto degli Enti locali - nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione - elementi sul sistema sanzionatorio - legislazione di pubblica sicurezza. <p>PROVA PRATICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Commento e risoluzione di casi - ulteriori e specifici elementi relativi al posto da coprire <p>PROVA ORALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - sulle materie delle prove scritte e pratica - colloquio sulla lingua straniera a scelta del candidato (inglese o francese)

				- accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse negli Enti locali
FINANZIARIA	D	Diploma di laurea in economia e scienze politiche (D.M 509/99) o diploma scuola media superiore (ragioneria) con almeno 5 anni di esperienza nella categoria immediatamente inferiore	Istruttore direttivo	PRIMA PROVA SCRITTA: -Nuovo ordinamento delle Autonomie Locali - Nuovo ordinamento finanziario – contabile - Regolamenti - Nozioni di diritto amministrativo, civile e penale - Gestione contabile del personale dipendente , amministratori e professionisti SECONDA PROVA SCRITTA - Redazione atto contabile a contenuto teorico pratico PROVA ORALE - sulle materie delle prove scritte e colloquio sulla lingua straniera a scelta del candidato (inglese o francese) - accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse negli Enti locali.
TECNICA	D	Diploma di laurea in ingegneria edile, civile e ambientale (D.M 509/99) o diploma di geometra con almeno 5 anni di esperienza nella categoria immediatamente inferiore	Istruttore direttivo	PRIMA PROVA SCRITTA - Elementi di diritto amministrativo, costituzionale , privato, civile e penale - legislazione in materia di OO-PP e di espropriazioni - regolamenti edilizi, urbanistici - legislazione sulla tutela del suolo, ambiente e protezione civile - progettazione strumenti urbanistici ed esecutivi -appalti -catasto e patrimonio SECONDA PROVA SCRITTA - predisposizione elaborato tecnico vertente sulle materie della prima prova PROVA ORALE - sulle materie delle prime due prove - ulteriori e specifici elementi relativi al posto da coprire - colloquio sulla lingua straniera a scelta del candidato (inglese o francese) - accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse negli Enti Locali
AMMINISTRATIVA	D	Diploma di laurea in giurisprudenza, lettere moderne. Scienze politiche (D.M 509/99) o diploma scuola media superiore on almeno 5 anni di esperienza nella categoria immediatamente inferiore	Istruttore direttivo	PRIMA PROVA SCRITTA - Elementi di diritto privato, amministrativo, civile,penale, tributario - legislazione Enti pubblici sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso agli atti - Ordinamento Stato Civile, anagrafe ed elettorale - Elementi di commercio, industria, agricoltura -Disciplina esercizi pubblici - legislazione igienico sanitaria - ulteriori e specifici elementi relativi al posto da coprire SECONDA PROVA SCRITTA - stesura atto vertenti sulle materie della prima prova PROVA ORALE - sulle materie della prima prova e colloquio sulla lingua straniera a scelta del candidato (inglese o francese) - accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse negli Enti locali

SUDDIVISIONE DEI POSTI DI RUOLO PER AREA DI ATTIVITA'

AREA DI ATTIVITA'	QUALIFICA	CAT.	N° POSTI COPERTI	ANNOTAZIONI
Amministrativo	Istruttore Direttivo	D2	1	100%
Contabile	Istruttore Direttivo	D2	1	100%
Tecnica	Istruttore Direttivo	D2	1	100%
Amministrativo Vigilanza	Istruttore	C3		100%
Tecnico Manutentiva	Esecutore	B4		100%

Allegato C

REGOLAMENTAZIONE PER LA DISCIPLINA DEI RAPPORTI DI LAVORO CON CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA.

Art.1- Oggetto e campo di applicazione

1. La presente parte del regolamento ha come oggetto la disciplina dei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa con il Comune di Soglio.

2. Restano esclusi dal campo di applicazione:

- i contratti di lavoro a tempo determinato con attribuzioni di competenze dirigenziali stipulati con soggetti scelti dal sindaco *intuitu personae* e di durata non superiore al mandato dello stesso;
- le collaborazioni occasionali, intendendosi per tali i contratti di durata non superiore ai 30 giorni prestati con lo stesso committente nell'arco di un anno solare e, comunque, per compensi non superiori a 5.000,00 euro annui.

Art.2- Condizioni per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa vengono affidati ad esperti di provata competenza esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione;
- l'oggetto della prestazione deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse professionali disponibili all'interno dell'ente (da verificare preliminarmente attraverso una reale ricognizione);
- esigenza temporanea (temporaneità dell'incarico);
- prestazioni altamente qualificate (attestazione del Responsabile del Servizio);
- durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione preventivamente determinati.

2. L'attribuzione di un incarico di collaborazione al di fuori delle condizioni riportate nel precedente comma 1 comporta conseguenze a titolo di responsabilità erariale a carico del soggetto che determina il conferimento.

Art.3- Procedura per il conferimento degli incarichi

1. Il Responsabile del Servizio che intenda conferire un incarico di collaborazione coordinata e continuativa dovrà procedere garantendo una adeguata comparazione. In particolare dovrà:

- preparare un avviso contenente le caratteristiche dell'incarico e l'invito a presentare la domanda di partecipazione alla selezione con allegato curriculum entro un termine fissato;
- far pubblicare detto avviso per un minimo di 15 giorni consecutivi sul sito internet dell'Amministrazione e all'Albo Pretorio;
- istruire le domande con esame dei curricula pervenuti;
- individuare la persona cui conferire l'incarico;
- redigere l'atto di conferimento dell'incarico, con esplicito riferimento:
 - alla presenza dei requisiti di cui al precedente art. 2;
 - alla procedura seguita, in conformità di quanto previsto dal precedente art. 3;
 - alla motivazione che ha portato alla individuazione del collaboratore;
- curare la sottoscrizione del contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
- inviare copia del contratto al Servizio Personale per inserimento nel Repertorio.

Art. 4- Natura della prestazione

1. L'incarico di collaborazione coordinata e continuativa viene conferito ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del Codice Civile, dell'art.409 del codice di procedura civile, trattandosi di prestazioni professionali d'opera e di prestazioni d'opera intellettuali senza vincolo di subordinazione.

2. Gli elementi che caratterizzano la collaborazione sono:

- *coordinazione*: intesa come vincolo funzionale tra l'opera del collaboratore e l'attività del committente e comporta una stretta connessione con le finalità di quest'ultimo; il committente

- esercita taluni poteri di programmazione senza, però, interferire con l'autonomia organizzativa del collaboratore;
- *continuità*: la prestazione si protrae nel tempo per una durata predeterminata;
 - *prevalente personalità della prestazione*: l'attività del collaboratore deve essere qualitativamente prevalente sugli altri fattori di produzione ossia rispetto all'utilizzo di una struttura materiale o della prestazione di altri soggetti.
3. Il collaboratore difetta del requisito dell'incardinazione nella dotazione organica dell'Ente per cui, in assenza di una espressa procura, non potrà mai agire per conto dell'Amministrazione.

Art.5 - Modalità di espletamento della prestazione

1. Il collaboratore gode di autonomia nella scelta delle modalità tecniche per lo svolgimento della prestazione, garantendo che sia resa in funzione delle esigenze organizzative di tempo, luogo e risultato del Comune, secondo i criteri direttivi e le istruzioni stabilite dal responsabile del Settore/Servizio alle quali il collaboratore dovrà attenersi, nel rispetto del contenuto del contratto individuale.
2. Il collaboratore, compatibilmente con gli impegni assunti con il contratto, sarà libero di prestare, anche in favore di terzi la propria attività.
3. Nell'ipotesi di cui al comma precedente saranno necessari:
- a) la preventiva comunicazione all'Ente, tramite autocertificazione scritta che indichi lo svolgimento di attività compatibili e non concorrenti con il rapporto di collaborazione instaurato con il Comune di Andezeno;
 - b) l'espresso consenso del responsabile Settore/Servizio cui il collaboratore è assegnato
4. Il rapporto di collaborazione sarà risolto di diritto, ai sensi dell'art.1456 C.C., nel caso in cui a seguito di verifica da parte del committente dell'attività svolta dal collaboratore per terzi, risulti che si trovi ad avere rapporti di collaborazione o di lavoro subordinato che possono risultare formalmente o sostanzialmente incompatibili, cioè in conflitto di interesse.

Art.6- Obblighi di riservatezza

1. Il collaboratore è tenuto ad osservare le regole del segreto d'ufficio a proposito di fatti, di informazioni, notizie od altro di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza nello svolgimento dell'incarico. Tali informazioni non potranno in alcun modo essere cedute a terzi.
2. Le clausole del presente articolo hanno per il committente carattere essenziale e irrinunciabile e la loro violazione potrà dar luogo alla risoluzione di diritto del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile.

Art. 7- Durata del contratto di collaborazione

1. La durata del contratto di collaborazione coordinata e continuativa deve essere definita e sarà correlata alle prestazioni ed all'esecuzione dell'attività concordata fra le parti all'atto della stipula.
2. E' ammissibile una proroga del contratto, per una durata inferiore o uguale a quella iniziale, quando sia funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto era stato posto in essere.
3. Non sono ammissibili una successione indiscriminata e non giustificata di proroghe o di rinnovi.

Art.8- Forma e contenuto dei contratti individuali

1. Il contratto di collaborazione deve avere forma scritta e deve contenere i seguenti elementi:

- a) identità delle parti e indicazione del settore d'attività;
- b) l'indicazione dell'oggetto della prestazione;
- c) modalità di coordinamento con il committente per lo svolgimento della prestazione, con indicazione del responsabile del Settore/Servizio cui far riferimento;
- d) durata del contratto;
- e) entità del compenso, dei rimborsi e loro modalità e tempi di erogazione;
- f) modalità di sospensione della prestazione per malattia, infortunio, maternità e congedi parentali;
- g) modalità di cessazione o recesso del rapporto con il preavviso.

Art.9- Compenso e rimborso spese

1. Il compenso per gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa deve essere calcolato uniformemente rispetto alla categoria funzionale nella quale il soggetto assunto viene inquadrato.

2. Il soggetto titolare del contratto di collaborazione coordinata e continuativa ha diritto alle integrazioni stipendiali previste dai CCNL vigenti in relazione alla categoria ricoperta.

3. Le eventuali deroghe ai suddetti parametri devono essere adeguatamente motivate nel contratto di collaborazione in relazione alla particolarità dell'attività professionale affidata.

4. La corresponsione del compenso avverrà con acconti mensili entro il giorno 20 del mese successivo a quello in cui è stata prestata la collaborazione, mediante prospetto paga così, come definito dalla legge vigente in materia.

5. Sulla base di tali somme il committente è tenuto ad operare le ritenute a carico del collaboratore e le deduzioni previste dalla legge compresa la ritenuta ai fini IRPEF, le deduzioni per oneri di famiglia e per assicurare la progressività dell'imposizione, le altre detrazioni, le ritenute previdenziali e le ritenute assicurative contro gli infortuni.

6. L'Ente versa quanto stabilito a proprio carico dalle normative di legge, in particolare le ritenute previdenziali e le ritenute assicurative contro gli infortuni e l'IRAP, tramite il Servizio economico finanziario.

7. Si corrisponde al collaboratore il rimborso delle spese sostenute per trasferte dalla sede di lavoro, direttamente collegate all'incarico e preventivamente autorizzate, nei limiti stabiliti dal CCNL vigente. Tali spese vengono rimborsate a piè di lista e previa presentazione di documenti giustificativi.

Art.10- Casi e modalità di sospensione temporanea della prestazione

1. Nei casi in cui si verificano eventi quali malattia, infortunio e maternità si applicano le seguenti disposizioni legislative:

- Art. 2, comma 26, legge n.335/1995, che ha previsto l'istituzione di un apposita gestione separata presso l'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, in favore dei lavoratori privi di altre forme di tutela previdenziale;
- D.lgs. 151/01 e decreto interministeriale 4 aprile 2002, che disciplinano il trattamento per la tutela della maternità e dell'assegno per il nucleo familiare.
- Art.51, comma 1, legge n.488/1999, che ha previsto l'estensione della tutela contro il rischio di malattia;
- Art.5 D. Lgs. N.38/2000 che ha esteso alle collaborazioni coordinate e continuative l'obbligo assicurativo contro gli infortuni;

2. Nel caso in cui sopravvengano eventi comportanti impossibilità di esecuzione della prestazione per lunghi periodi, quali malattia, infortunio e maternità, la prestazione resterà sospesa senza erogazione del corrispettivo:

- in caso infortunio, fino a guarigione;
- in caso di malattia, per un periodo massimo pari ad 1/6 della durata stabilita dal contratto;
- in caso di maternità, per un periodo complessivo di 5 mesi compreso tra i 2 mesi precedenti la data presunta del parto ed i 3 mesi successivi alla data effettiva ovvero tra un mese precedente la data presunta del parto ed i 4 mesi successivi alla data effettiva. In tal caso la durata del rapporto è prorogata, compatibilmente con l'attività da svolgere desunta in contratto, per un periodo pari alla sospensione. Su richiesta le titolari di contratto di collaborazione coordinata e continuativa possono usufruire della sospensione della prestazione senza corrispettivo per un periodo che va dai 2 mesi precedenti alla data presunta del parto fino alla data di compimento del 7° mese di vita del bambino. Nel caso di impossibilità di proroga del rapporto è riconosciuto un diritto di prelazione per assegnazione di altro incarico di contenuto analogo.

3. Il collaboratore dovrà comunicare preventivamente e comunque tempestivamente al committente l'impossibilità di eseguire la prestazione al fine di permettere all'Ente di intervenire con soluzioni alternative.

4. In caso di malattia e infortunio il collaboratore deve presentare entro 48 ore al committente la relativa documentazione sanitaria.

5. Il collaboratore ha diritto al godimento di un periodo di recupero psico-fisico (riposo, malattia e infortunio) pari a 1/10 della durata del contratto, da usufruire compatibilmente con le esigenze dell'incarico conferito da regolare all'interno del disciplinare di incarico del singolo collaboratore.

Art.11- Formazione

1. Per garantire un adeguato standard professionale e di competenza si definisce anche per i collaboratori la possibilità di accedere all'attività formativa di base e trasversale organizzata dall'Amministrazione per il proprio personale dipendente e svolta con risorse dell'ente e nell'ambito del territorio comunale.

Art.12- Permessi studio

1. Il collaboratore ha diritto ad usufruire dei permessi studio previsti dal CCNL integrativo del 2000 per la frequenza a corsi di studio universitari (prima laurea).

Art.13- Estinzione del contratto

1. Il contratto termina alla scadenza concordata con la possibilità di proroga sulla base delle necessità del Comune nel rispetto di quanto previsto dal precedente art. 7 comma 2 .

2. L'Ente e il collaboratore possono rispettivamente recedere dal contratto prima della scadenza del termine con comunicazione scritta, con un periodo di preavviso di almeno 15 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione.

3. In caso di mancato preavviso l'Ente e il collaboratore rispettivamente saranno tenuti a corrispondere un indennizzo pari al corrispettivo che sarebbe spettato al collaboratore per il periodo di preavviso non prestato.

4. Il contratto è risolto unilateralmente dal committente prima del termine quando si verificano:

- gravi inadempimenti contrattuali;
- sospensione ingiustificata della prestazione superiore a 15 giorni, che rechi pregiudizio agli obiettivi da raggiungere;
- commissione di reati contro la P.A. e/o il patrimonio;
- inosservanza da parte del collaboratore degli obblighi stabiliti, con particolare riferimento a quelli previsti dai precedenti artt. 5 e 6;
- impossibilità sopravvenuta della prestazione oggetto dell'incarico.

Art. 14- Procedimenti disciplinari

1. Il collaboratore è tenuto al rispetto del codice di comportamento del pubblico dipendente ed è sottoposto alla normativa prevista dal combinato disposto dal Dlgs 29/93, dal Dlgs 80/98 e dai CCNL vigenti in tema di sanzioni disciplinari.

Art. 15- Diritti sindacali

h) 1. L'esercizio dei diritti sindacali avverrà con le stesse modalità disposte dal contratto decentrato per il personale dipendente.

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa

(schema tipo)

Premesso che con il presente atto le parti intendono instaurare un rapporto di lavoro di collaborazione coordinata e continuativa, senza vincolo di subordinazione, avente per oggetto una prestazione d'opera ai

sensi dell'Artt.2222 e seguenti e 2229 e seguenti del Codice Civile, dell'art.409 del codice di procedura civile.

TRA

Il Comune di Montafia con sede legale in..... di seguito denominato "Comune",
rappresentato.....(*nome del dirigente e tutti i suoi dati*).

E

il/la Sig/Sig.ra(*nome del collaboratore e suoi dati*), di seguito indicato/a come "collaboratore",

TUTTO CIO' PREMESSO

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART.1- Oggetto dell'incarico

1. Il Comune affida l'incarico di collaborazione coordinata e continuativa che avrà i seguenti contenuti:

Indicare l'attività svolta

ART.2- Modalità di svolgimento della collaborazione

1. La collaborazione viene svolta senza vincolo di subordinazione da parte del collaboratore nei confronti del committente.

2. Il collaboratore gode di autonomia nella scelta delle modalità tecniche per lo svolgimento della prestazione, garantendo che la prestazione sia resa in funzione delle esigenze organizzative di tempo, luogo e risultato del Comune, secondo le direttive e le indicazioni programmatiche del responsabile del Settore/Servizio cui è affidato alle quali il collaboratore dovrà attenersi.

3. L'Ente si impegna a fornire quanto necessario per il corretto svolgimento della prestazione, mettendo a disposizione del collaboratore strumenti che di volta in volta siano ritenuti più idonei all'espletamento dell'attività sopra specificata.

4. Il collaboratore, compatibilmente con gli impegni assunti con il contratto, sarà libero di prestare, anche in favore di terzi la propria attività.

5. Nell'ipotesi di cui al comma precedente saranno necessari:

- a) la preventiva comunicazione all'Ente, tramite autocertificazione scritta che indichi lo svolgimento di attività compatibili e non concorrenti con il rapporto di collaborazione instaurato con il Comune di Andezeno;
- b) l'espresso consenso del responsabile Settore/Servizio cui il collaboratore è assegnato

6. Il rapporto di collaborazione sarà risolto di diritto, ai sensi dell'art.1456 del C.C., nel caso in cui a seguito di verifica da parte del committente dell'attività svolta dal collaboratore per terzi, risulti che si trovi ad avere rapporti di collaborazione o di lavoro subordinato che possono risultare formalmente o sostanzialmente incompatibili, cioè in conflitto di interesse.

ART.3- Obblighi di riservatezza

1. Il collaboratore è tenuto ad osservare le regole del segreto d'ufficio a proposito di fatti, di informazioni, notizie od altro di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza nello svolgimento dell'incarico. Tali informazioni non potranno in alcun modo essere cedute a terzi.

2. Le clausole del presente articolo hanno per il committente carattere essenziale e irrinunciabile e la loro violazione potrà dar luogo alla risoluzione di diritto del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile.

ART.4-Decorrenza e durata dell'incarico

1. Il presente contratto ha decorrenza dal.....e fino al.....con possibilità di proroga sulla base delle necessità del Comune.

Oppure in caso di collaborazione con prestazione oraria

Il presente contratto ha decorrenza dal..... e fino al..... , prestando (*indicare il numero di ore*) alla settimana (*oppure al mese*).

2.(*Nome del coordinatore e supervisore del collaboratore*) redige trimestralmente un giudizio sul lavoro svolto per verificare la rispondenza di quanto prodotto ai requisiti quantitativi e qualitativi richiesti, oltre al rispetto dei tempi di consegna dei lavori affidati.

3. L'incarico sarà definitivamente interrotto in caso di giudizio negativo, dandone motivazione scritta al collaboratore.

ART.5- Compenso

1. A fronte delle prestazioni previste dagli articoli precedenti, previa verifica del loro esatto adempimento, il Comune di Montafia corrisponderà al collaboratore un compenso complessivo (*annuale, semestrale, trimestrale, o altra durata complessiva stabilita nel contratto oppure orario*) di euro comprensivi di ogni ritenuta di legge (*e non soggetto a iva, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 633/72*). Acconti di detto importo vengono corrisposti al collaboratore in rate mensili posticipate entro il giorno 20 del mese successivo a quello in cui è stata prestata la collaborazione.

2. Dalla collaborazione in oggetto non matureranno altri oneri né mensilità aggiuntive, né indennità di cessazione dell'incarico.

3. La liquidazione e il pagamento di ciascuna rata è quindi subordinata alla valutazione positiva che il coordinatore e supervisore avrà espresso nei modi e nei tempi previsti all'art.4, nonché ai sensi dell'art. 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del Codice Civile e dell'art. 409 del Codice di procedura civile.

ART.6-Rimborso delle spese di trasferta

1. In caso di trasferte del collaboratore fuori dal territorio del Comune di Soglio, per motivi direttamente collegati all'incarico, le relative spese (spese di viaggio, vitto, alloggio), preventivamente autorizzate, saranno rimborsate a piè di lista e previa presentazione di documenti giustificativi per un importo massimo di euro (*deve essere definito nel disciplinare l'importo massimo riconosciuto ad ogni collaboratore in relazione alle disponibilità finanziarie assegnate alle strutture dove opera il collaboratore*).

ART.7- Casi e modalità di sospensione temporanea della prestazione

1. Nei casi in cui si verificano eventi quali malattia, infortunio e maternità si applicano le seguenti disposizioni legislative:

- Art. 2, comma 26, legge n.335/1995, che ha previsto l'istituzione di un apposita gestione separata presso l'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, in favore dei lavoratori privi di altre forme di tutela previdenziale;
- D. lgs. 151/01 e decreto interministeriale 4 aprile 2002, che ha disciplinato il trattamento per la tutela della maternità e dell'assegno per il nucleo familiare.
- Art.51, comma 1, legge n.488/1999, che ha previsto l'estensione della tutela contro il rischio di malattia;
- Art.5 D. Lgs. N.38/2000 che ha esteso alle collaborazioni coordinate e continuative l'obbligo assicurativo contro gli infortuni;

2. Nel caso in cui sopravvengano eventi comportanti impossibilità di esecuzione della prestazione per lunghi periodi, quali malattia, infortunio e maternità, la prestazione resterà sospesa senza erogazione del corrispettivo:

- in caso infortunio, fino a guarigione ;
- in caso di malattia, per un periodo massimo pari ad un sesto della durata stabilita dal contratto;
- in caso di maternità, per un periodo complessivo di 5 mesi compreso tra i 2 mesi precedenti la data presunta del parto ed i 3 mesi successivi alla data effettiva ovvero tra un mese precedente la data presunta del parto ed i 4 mesi successivi alla data effettiva. In tal caso la durata del rapporto è prorogata, compatibilmente con l'attività da svolgere desunta in contratto, per un periodo pari alla sospensione. Su richiesta le titolari di contratto di collaborazione coordinata e continuativa possono usufruire della sospensione della prestazione senza corrispettivo per un periodo che va dai 2 mesi precedenti alla data presunta del parto fino alla data di compimento del 7° mese di vita del bambino. Nel caso di impossibilità di proroga del rapporto è riconosciuto un diritto di prelazione per assegnazione di altro incarico di contenuto analogo.

3. Il collaboratore dovrà comunicare preventivamente e comunque tempestivamente al committente l'impossibilità di eseguire la prestazione, al fine di permettere all'Ente di intervenire con soluzioni alternative.

4. In caso di malattia e infortunio il collaboratore deve presentare entro 48 ore al committente la relativa documentazione sanitaria.

5. Il collaboratore ha diritto al godimento di un periodo di recupero psico-fisico (riposo, malattia e infortunio) pari a un decimo della durata del contratto da usufruire compatibilmente con le esigenze dell'incarico.

ART.8- Estinzione del contratto

1. Il contratto termina alla scadenza concordata, con la possibilità di proroga sulla base delle necessità del Comune.

2. L'Ente e il collaboratore possono rispettivamente recedere dal contratto prima della scadenza del termine con comunicazione scritta, con un periodo di preavviso di almeno 15 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione.

3. In caso di mancato preavviso l'Ente e il collaboratore rispettivamente saranno tenuti a corrispondere un indennizzo pari al corrispettivo che sarebbe spettato al collaboratore per il periodo di preavviso non prestato.

4. Il contratto è risolto unilateralmente dal committente prima del termine quando si verificano:

- gravi inadempienze contrattuali;
- sospensione ingiustificata della prestazione superiore a 15 giorni, che rechi pregiudizio agli obiettivi da raggiungere;
- commissione di reati contro la P.A. e/o il patrimonio;
- inosservanza da parte del collaboratore degli obblighi stabiliti, con particolare riferimento a quelli

previsti dai precedenti artt. 5 e 6;
impossibilità sopravvenuta della prestazione oggetto dell'incarico.

Art.9- Permessi studio

1. Il collaboratore ha diritto ad usufruire dei permessi studio previsti dal CCNL integrativo del 2000 per la frequenza a corsi di studio universitari (prima laurea)

Art. 10- Procedimenti disciplinari

1. Il collaboratore è tenuto al rispetto del codice di comportamento del pubblico dipendente ed è sottoposto alla normativa prevista dal combinato disposto dal Dlgs 29/93, dal Dlgs 80/98 e dai CCNL vigenti in tema di sanzioni disciplinari.

ART.11-Diritti sindacali

1. L'esercizio dei diritti sindacali avverrà con le stesse modalità disposte dal contratto decentrato per il personale dipendente.

Il collaboratore....., nato a
il giorno..... e residente in via/ piazza.....Comune di

autorizza

il Comune di Soglio al trattamento dei propri dati personali e alla loro trasmissione ad altri soggetti o enti ai fini dell'espletamento della prestazione e al pagamento dei compensi nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti dalla DLgs. n.196/2003.

Letto, approvato e sottoscritto,

Il collaboratore _____

Il Dirigente di Area/ del Servizio _____