

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI RADICOFANI

PARTE PRIMA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

SEZIONE I: PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici comunali, la dotazione organica e i compiti del personale in servizio.

Articolo 2 - Competenze Gestionali.

Le competenze gestionali ed esecutive di cui agli articoli 107 e seguenti del D.L.vo 267 del 2000 sono esercitate dal Sindaco del Comune di Radicofani e dai dipendenti incaricati di posizione organizzativa con decreto del Sindaco.

Conseguentemente, potendosi avvalere della normativa che consente la titolarità di posizioni organizzative in capo agli Amministratori, i poteri gestionali ed esecutivi tipici dei Responsabili dei Servizi **possono essere** esercitati dal Sindaco e dai dipendenti titolari di posizione organizzativa.

Relativamente al Servizio Associato di Polizia Municipale, il Comune non si avvale della deroga ed i compiti tipici della posizione organizzativa sono svolti dal Responsabile, ovvero dal Comandante di tale servizio.

In caso di assenza o impedimento del **Responsabile ed in subordine del** Sindaco, relativamente alle sole competenze gestionali, i relativi poteri sono attribuiti al Segretario Comunale nella sua veste di apicale dei vari Servizi.

Articolo 3 - Relazioni con le organizzazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto della normativa e del contratto collettivo nazionale di lavoro vigenti.

Articolo 4 -Forme Associative

Il Comune di Radicofani si riserva di stipulare convenzioni per la gestione associata dei servizi e delle funzioni proprie attraverso accordi con altri Enti, privilegiando **di norma** gli accordi con i Comuni del Parco della Valdorcia **ed in subordine** con i Comuni della Comunità Montana dell'Amiata Senese.

Articolo 5- Dotazione Organica

La Dotazione organica del Comune di Radicofani è quella risultante dal prospetto che si allega al presente regolamento sotto la lettera "A", riguardante il personale a tempo indeterminato dell'Ente.

SEZIONE II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 6- Il Segretario Comunale

Il Segretario Comunale, sotto le direttive del Sindaco, sovrintende e coordina l'intera struttura organizzativa del Comune. Oltre alle competenze direttamente attribuite dalla Legge, il Segretario Comunale, anche attraverso lo scorporo di attribuzioni dei Responsabili dei Servizi, provvede a:

1. verifica l'efficienza del livello organizzativo degli uffici segnalando al Sindaco la necessità di provvedimenti necessari ad eliminare situazioni di inefficacia;
2. formulare proposte organizzative e gestionali alla Giunta ed al Sindaco
3. presiede le Commissioni di Gara, ed è responsabile delle rispettive procedure;
4. **è responsabile direttamente della cura dei rapporti con legali, del contenzioso in genere e delle procedure inerenti gare, contratti, acquisizioni e cessioni di immobili, dell'istruttoria delle pratiche consiliari e della giunta, delle verbalizzazioni delle sedute di tali organi e della pubblicazione delle relative decisioni;**
5. **relativamente ai compiti di cui al precedente punto il Servizio Segreteria, pur nella pienezza delle prerogative dei Responsabili dei Servizi per come determinate dalla legge, ha compiti di mero supporto;**
6. irroga le sanzioni disciplinari, di propria iniziativa o dietro proposta dei Responsabili dei Servizi;
7. adotta i provvedimenti di sospensione cautelare nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
8. l'adotta i provvedimenti di mobilità interna, esterna e comando, su indirizzo della Giunta e previa concertazione;
9. provvede alla pubblicazione delle deliberazioni e certifica la loro esecutività **avvalendosi materialmente del servizio Segreteria per tali adempimenti successivi alla sua firma ed alla predisposizione degli atti ;**
10. **sostituisce in caso di assenza o impedimento del Responsabile e del Sindaco i Responsabili dei Servizi;**
11. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

Nell'esercizio delle proprie competenze ed attribuzioni il Segretario Comunale provvede attraverso atti denominati Determinazioni, che sono immediatamente eseguibili e vengono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

Il Segretario Comunale **può svolgere** Compiti di Responsabile del Servizio ed è quindi apicale dei servizi presenti all'interno dell'Ente come da indicazione di cui all'articolo 11 del presente Regolamento di Organizzazione. Resta ferma la dipendenza gerarchica dal Sindaco nella sua veste di titolare di posizione organizzativa e quindi di titolare delle funzioni dirigenziali.

Art. 6 bis – Vice Segretario Generale

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce **nelle funzioni e nei compiti anche per come determinate ai sensi del precedente articolo. In tale funzione inoltre il Vice Segretario avrà cura di rispettare i compiti e le prerogative indicate dal presente regolamento in tema di eventuale presenza del Responsabile del Servizio, con particolare riguardo al servizio demografico e segreteria generale ove istituito.**
2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un dipendente in possesso del titolo di studio richiesto dall'articolo 17 comma 77 della legge 15 maggio 1997 numero 127.
3. Laddove il Segretario Comunale risulti incaricato di posizioni organizzativa, i contratti in forma pubblica inerenti tale servizio sono stipulati dal Vice Segretario ed il Segretario svolge i compiti di ufficiale rogante. In tal senso la stipula è preceduta da Determinazione del Segretario Comunale che approva l'atto da sottoscrivere.

Art. 6 ter - Uffici in posizione di staff

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.
2. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
3. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
4. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.
5. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque decorsi quindici giorni dalla anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
6. Ai responsabili di tali Uffici potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese proprie di tali uffici o delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri simili del Sindaco o degli Assessori.

Art. 7 - Direttore Generale

Il Comune di Radicofani, anche alla luce del fatto che il Sindaco può svolgere le funzioni gestionali tipiche dei Responsabili dei Servizi e per le ridotte dimensioni dell'Ente, non si avvale della figura del Direttore Generale.

Art. 7 bis - Pareri sulle Deliberazioni

Il regime dei pareri sulle Deliberazioni del Consiglio o della Giunta opera con il seguente meccanismo:

1. in primo luogo il parere viene rilasciato dai titolari di posizione organizzativa dipendenti o funzionari dell'Ente, comprendovi anche il Sindaco;
2. in secondo luogo, ed in caso di assenza del parere di cui al precedente punto, il parere viene rilasciato implicitamente dal Sindaco ove nominato Responsabile del Servizio .
3. **In terzo luogo tale parere può essere rilasciato dal Segretario Comunale o dal Vice Segretario, anche in sostituzione di altre figure titolari di tale prerogativa**

Conseguentemente, in aggiunta a quanto sopra, il Sindaco può inoltre attuare in forma residuale le competenze di cui all'articolo 49 del Testo Unico degli Enti Locali.

Art. 8 - Competenze dei Responsabili delle Posizioni Organizzative.

Nel Comune di Radicofani, in virtù delle citate previsioni legislative che consentono la deroga al principio di separazione tra indirizzo e gestione, le funzioni di Responsabili delle Aree Organizzative sono svolte direttamente dal Sindaco e dai dipendenti e funzionari incaricati con decreto del Sindaco.

In particolare i Responsabili delle Aree Organizzative sono direttamente competenti nei seguenti adempimenti:

1. dare attuazione ai progetti di spesa ed investimento contenuti nelle risorse di bilancio assegnate;
2. assumere gli impegni di spesa e le relative liquidazioni relative al compimento dei propri atti gestionali;

3. elaborare e richiedere l'adozione di variazioni di bilancio, che devono essere prontamente inviate alla Giunta ed all'Ufficio Finanziario;
4. organizzare il personale sottordinato al proprio servizio in maniera da assicurare il corretto ed ottimale svolgimento del servizio;
5. proporre motivata proposta di sanzione disciplinare, che verrà irrogata dal Segretario Comunale;
6. rilasciare attestazioni, certificazioni, autenticazione, diffide, comunicazioni
7. rilasciare Autorizzazioni e Concessioni;
8. predisporre Bandi di Gara e Capitolati, adottando tutti gli atti necessari per la selezione del
9. contraente ed individuando, sulla base del Verbale di Gara del Segretario Comunale, l'aggiudicatario dell'appalto;
10. stipulare contratti e convenzioni relativi alla propria sfera di competenza;
11. accertamento e riscossione delle entrate e recupero dei crediti;
12. attuazione delle Delibere della Giunta e del Consiglio.

Relativamente al Servizio di Polizia Municipale tali funzioni sono svolte dal Comandante del, Corpo di Polizia Municipale Amiata Val d'Orcia, che assume le funzioni di titolare della posizione organizzativa.

Sono fatte salve, rispetto a tali attribuzioni, i compiti espressamente attribuiti al Segretario Comunale ai sensi del precedente articolo 6.

Art. 9 - Stipula dei Contratti.

I contratti e le convenzioni in cui l'Ente è parte sono stipulati dai Responsabili delle singole Posizioni Organizzative, ovvero nel caso specifico dal Sindaco in tale veste.

In caso di assenza o impedimento tali compiti sono svolti dal Segretario Comunale. Laddove tali compiti non possono essere svolti dallo stesso poiché investito dei compiti di ufficiale rogante in rappresentanza dell'Ente interviene il Responsabile del Servizio interessato.

Art. 10 - Attribuzione di posizioni organizzative.

Gli incarichi di responsabili delle aree collocati in posizione organizzativa sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, per un periodo che non può eccedere il suo mandato amministrativo e fatta salva la facoltà di riservarsi tale titolarità.

In caso di nomina, la Giunta comunale determina annualmente l'entità della retribuzione di posizione nei limiti previsti dal contratto collettivo in vigore. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo in vigore, con esclusione di quelle riconosciute da specifiche norme di legge per attività che non rientrano in quelle di istituto.

Previa valutazione da parte dei servizi di controllo interno sui risultati conseguiti, la Giunta Comunale assegna ai responsabili di area collocati in posizione organizzativa la retribuzione di risultato, entro i limiti previsti dal vigente contratto di lavoro.

Articolo 11 - Aree di Organizzazione.

Il Comune di Radicofani è articolato in quattro aree organizzative, che hanno valenza di posizione organizzativa ai sensi degli articoli 8 - 11 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Enti Locali.

Le quattro aree organizzative sono le seguenti:

Area Organizzativa 1 — Servizio Finanziario del Comune

Area Organizzativa 2 - Servizio di Polizia Municipale Associato.

Area Organizzativa 3 – Servizio Tecnico

Area Organizzativa 4 – Servizio Demografico e Segreteria Generale

Area Organizzativa 5 – Servizio Farmacia Comunale

Area Organizzativa 1 – Servizio Finanziario del Comune, svolge i seguenti compiti :

- **Bilancio, personale, rapporti pensionistici e previdenziali, assunzioni e cessazioni di personale, supporto nelle relazioni sindacali, valutazione dei risultati e controllo di gestione, tributi, partecipate, gestione delle riscossioni coattive e delle sanzioni a mezzo ruolo, economato, scuola, organizzazione e gestione degli orari sui trasporti scolastici, riscossione di mensa e trasporti scolastici, incarico di funzionario del tributo ici, rapporti con la tesoreria, rapporti con le associazioni locali.**

Il Responsabile del Servizio viene individuato dal Sindaco tra i dipendenti di categoria D.

Area Organizzativa 2 - Servizio di Polizia Municipale Associato. Il Servizio è svolto in associazione con i Comuni di Pienza, San Quirico d'Orcia, Castiglione d'Orcia, Abbadia San Salvatore. Il Responsabile di tale servizio, con attribuzione di posizione organizzativa è il Comandante del Servizio Associato. In caso di assenza, o impedimento, le suddette funzioni sono svolte dal sostituto dello stesso Responsabile, da lui individuato e l'articolo 12 del presente Regolamento (recante sostituzione dei Responsabili) trova applicazione residuale.

Area Organizzativa 3- Servizio Tecnico L'ufficio Tecnico è competente agli adempimenti in materia di urbanistica, edilizia, controlli sul territorio ed in particolare sull'edilizia, piani di miglioramento e relativo controllo, ambiente e relative autorizzazioni, assetto del territorio, patrimonio e relativo anche temporaneo utilizzo delle strutture, impiantistica sportiva e lavori pubblici, manutenzioni, sicurezza dei lavoratori, Il Servizio Tecnico costituisce posizione organizzativa con funzioni gestionali autonome in testa al Responsabile del Servizio nominato con Decreto del Sindaco, mentre responsabili dei procedimenti sono i dipendenti inquadrati in categoria C e D e nominati con atto formale dal Responsabile del Servizio.

Area Organizzativa 4 – Servizio Demografico e Segreteria Generale.

Il servizio svolge i seguenti compiti:

- **anagrafe, stato civile, elettorale, statistica (seppur svolto in parziale forma associata), missioni degli amministratori e dipendenti, pubblicazioni delle delibere e determine, gestione del sito internet, protocollo (compresa posta certificata ed ordinaria), convocazione del consiglio comunale e rapporti relativi ai consiglieri, accesso agli atti, supporto al Segretario comunale negli ambiti di sua specifica attribuzione, altri compiti inerenti il servizio demografico e di segreteria generale;**

Il Responsabile del Servizio viene individuato dal Sindaco tra i dipendenti di categoria D.

Area Organizzativa 5 – Servizio di Farmacia Comunale

Il servizio di Farmacia Comunale interessa la Farmacia Comunale di Radicofani ed il Dispensario di Contignano, comprendente l'intera gestione di tale servizio e di tutte le sue fasi operative compresa la determinazione degli orari, della vendita, l'organizzazione, il magazzino, i rapporti con la Asl e le strutture sanitarie, ed in generale ogni altro aspetto della suddetta gestione compreso il dispensario di Contignano.

Gli orari di apertura al pubblico di tali strutture attengono, in virtù della legge 52/2000 e della normativa vigente, al Sindaco.

Il Responsabile del Servizio viene individuato dal Sindaco tra i dipendenti di categoria D.

Articolo 12 - Sostituzione del Titolare di Posizione Organizzativa.

In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile delle Aree Organizzative, che svolge i compiti di cui agli articoli 107 e seguenti del D.Lvo 267 del 2000, le relative funzioni sono affidate al Sindaco o, in subordine e con provvedimento sindacale, al Segretario Comunale. Sostituzioni temporanee da parte del Sindaco ed in subordine del Segretario sono comunque sempre ammesse nel preminente interesse di assicurare la funzionalità dell'Ente.

Relativamente alla posizione organizzativa numero 2 relativa al Servizio Associato di Polizia Municipale il sostituto del Comandante è individuato con procedure e meccanismi autonomi del servizio associato. Conseguentemente il presente articolo ed il comma precedente trovano applicazione soltanto in via residuale.

In caso di assenza del Direttore della Farmacia le suddette funzioni sono svolte dal Sindaco ed in subordine dal Collaboratore di Farmacia.

Articolo 13 - Rapporti funzionali e gerarchia interna dell'organizzazione.

Il Responsabile del Servizio provvede a svolgere le funzioni relative alla gestione dei servizi ed alla loro direzione, con atti a rilevanza interna e nel rispetto delle direttive gestionali ed organizzative del Responsabile della Posizione Organizzativa, ovvero del Sindaco.

Il Responsabile del Servizio opera sotto le direttive ed il coordinamento funzionale ed organizzativo del Sindaco.

I responsabili del procedimento, che operano sotto la gestione del Titolare di posizione organizzativa sono individuati con provvedimento emanato dal Responsabile del Servizio. Essi svolgono tutti gli adempimenti relativi all'istruttoria delle pratiche, secondo quanto fissato dalla legge 241 del 1990 e dal Regolamento sul Procedimento Amministrativo. In caso di mancata nomina tale titolarità resta al Responsabile del Servizio.

Alla luce di tale meccanismo l'organizzazione gerarchico - funzionale del Comune è, nell'ordine decrescente di autonomia operativa e di responsabilità, la seguente:

1. **Sindaco - Poteri tipici della figura per come determinati dalla legge e dal presente regolamento.**
2. **Responsabili dei Servizi nominati con atto del Sindaco, compiti di posizione organizzativa per come risultanti dall'articolo 107 del Tuel e dal presente regolamento.**
3. **Segretario- Funzioni determinate dalla legge e dal presente regolamento**
4. **Altri dipendenti di categoria C o D -Svolgono le funzioni di minor responsabilità e di mera istruttoria ovvero quelle di Responsabili dei Procedimenti ai sensi delle leggi 241/1990 e, per il solo ufficio tecnico, 109/1194 e smi.**

Articolo 14 - Rapporti tra Responsabili delle Posizione Organizzativa, Responsabile del Servizio e Responsabili del Procedimento

Il Responsabile della posizione organizzativa provvede a compiere tutti gli atti gestionali ed organizzativi relativi al suo settore, delegando al Responsabile del Servizio il compimento degli adempimenti preparatori e di istruttoria interna, oltreché il compito di coordinare e supportare nei loro compiti i Responsabili dei Procedimenti.

Il Segretario Comunale o, in sua vece, il Vice Segretario Comunale, svolge una funzione intermedia tra la posizione organizzativa ed i Responsabili dei Procedimenti ed ha il compito di supportare, coordinare gli stessi, **supportando le loro responsabilità e curando direttamente l'istruttoria delle pratiche di maggior complessità anche in aggiunta ai compiti indicati ai precedenti articoli.** Egli opera sotto le direttive funzionali del Sindaco

Il responsabile del procedimento è tenuto a compiere tutti gli atti attinenti alla propria sfera di istruttoria e ad informare tempestivamente il Responsabile del Servizio del suo operato. A tal fine egli ispira la propria azione ai criteri di collaborazione, efficacia ed efficienza e provvede a sottoporre al Responsabile del Servizio, al fine dell'adozione, le proposte di atti gestionali, sottoscritte e complete in ogni loro parte.

Articolo 15 - Rapporti tra i vari uffici e l'ufficio Finanziario.

Ogni determinazione, dopo la sottoscrizione del Responsabile della posizione organizzativa, viene trasmessa all' Ufficio Finanziario, che deve apporre il proprio visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria entro 10 giorni dalla richiesta. Tale visto ha la mera funzione di atto interno senza rilevanza esterna e con la sola responsabilità imputabile ad un Responsabile del Procedimento, restando in capo a chi ha sottoscritto la Determinazione (Sindaco o suo sostituto) la responsabilità esterna di tale apposizione.

I provvedimenti di liquidazione delle fatture devono essere assunti entro 15 giorni. Questi devono essere immediatamente trasmessi all'Ufficio Finanziario che provvede al pagamento entro 10 giorni dal ricevimento. In ogni caso le fatture vengono pagate entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo comunale.

I provvedimenti con i quali vengono richieste le variazioni di bilancio sono trasmessi alla Giunta ed all'Ufficio Finanziario, il quale formula le proprie osservazioni, provvede ad acquisire il parere del Revisore e rimette gli atti alla Giunta per l'adozione della variazione.

Le proposte per la previsione nel Bilancio sono trasmesse, alla Giunta ed al Ufficio Finanziario, entro 45 giorni dalla scadenza del termine per l'adozione del Bilancio.

SEZIONE III - NORME DI FUNZIONAMENTO

Articolo 16 - Orario di Lavoro

L'orario di lavoro è ispirato al criterio della funzionalità degli uffici ed è finalizzato a rendere il miglior servizio possibile ai cittadini. Esso viene determinato con atto del Responsabile della Posizione Organizzativa, previo esperimento delle necessarie procedure sindacali.

Articolo 17 - Orario di Apertura al Pubblico degli Uffici

Gli uffici comunali resteranno aperti al pubblico in base agli orari fissati, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro, dalla Giunta Comunale, nel rispetto delle relazioni sindacali e delle esigenze della cittadinanza, dopo aver sentito i responsabili delle aree organizzative ed il Segretario Comunale.

Articolo 18 - Farmacia Comunale

La Farmacia Comunale resterà aperta con l'orario stabilito dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale nel rispetto delle relazioni sindacali.

L'orario viene comunicato al pubblico attraverso idonei avvisi e comunicato al Servizio Finanziario per il controllo del personale.

Viene assicurato il servizio di reperibilità notturna, con orari e modalità che verranno determinate successivamente con una Determinazione del Responsabile di Area.

Articolo 19- Disciplina dello straordinario

L'effettuazione di servizio straordinario, in aggiunta al normale orario di lavoro, viene svolta esclusivamente nel rispetto delle norme contrattuali vigenti ove autorizzata dal Responsabile del Servizio o, occorrendo, direttamente dal Sindaco.

L'autorizzazione allo straordinario può essere disposta con provvedimento annuale relativamente a compiti specifici del singolo dipendente.

Articolo 20 - Mobilità del personale

Il personale dell'Ente, nel rispetto delle norme contrattuali, può essere assegnato a compiti e mansioni diverse da quelle svolte ove ascrivibili alla categoria di appartenenza e professionalmente equivalenti e può essere assegnato ad una diversa sede lavorativa, con un provvedimento scritto.

Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità del personale è emesso dal Segretario Comunale, che dovrà tenere conto delle aspirazioni e delle richieste dei dipendenti ove ciò non contrasti con l'interesse dell'Ente.

Articolo 21 – Rapporto di lavoro a tempo parziale

L'Ente concede la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale dietro richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di funzionamento, nel rispetto dei limiti e delle disposizioni previste dalla normativa vigente..

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere articolato, su base settimanale, orizzontalmente o verticalmente.

Articolo 22 - Incarichi esterni dei dipendenti

Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri: a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro; b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente; b) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune c) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;

L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale.

Articolo 22 - Revoca dell'incarico

L'incarico di Responsabilità apicale è soggetto a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, nei casi di:

- a) risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione.
- b) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;
- e) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, previsto dall'articolo 11 del Dlgs n. 77/1995;
- d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
- e) per motivate ragioni organizzative e produttive.

Articolo 23 - Assicurazioni

La Giunta Comunale può stipulare polizze assicurative per gli amministratori, per il Segretario Comunale e per gli eventuali Responsabili di Area.

Tale facoltà attiene alla copertura dei rischi derivanti dallo svolgimento delle proprie attribuzioni e non può coprire il caso del dolo.

Articolo 24- Atti gestionali

Il titolare della posizione organizzativa svolge le sue funzioni gestionali attraverso l'emissione di Determinazioni immediatamente esecutive. Le Determinazioni che comportano impegni di spesa diventano esecutivi con l'apposizione del visto di copertura finanziaria.

Esse devono contenere, oltre agli elementi essenziali di ogni atto amministrativo, l'indicazione dei fatti giustificativi dell'atto ed ogni elemento utile per la trasparenza e la correttezza amministrativa, oltre ai presupposti giuridici dello stesso.

Le Determinazioni adottate vengono pubblicate, al solo fine di garantire l'adeguata pubblicità, alla Casa Comunale per 10 giorni. Resta ferma la loro operatività immediata dalla sottoscrizione o dall'apposizione del visto di copertura finanziaria, laddove comportino impegni.

Articolo 25 - Deliberazioni

Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario Comunale.

Articolo 26 - Il Nucleo di valutazione

Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente e dei risultati conseguiti, è istituito, anche in convenzione con altri comuni, il nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, e che è nominato con atto della GC per un periodo biennale rinnovabile.

In considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente (nonché delle criticità di programmazione finanziaria) e del periodo relativamente transitorio, e di nuova istituzione, delle posizioni organizzative tali compiti sono attribuiti temporaneamente per l'anno 2012 al Segretario Comunale, che non riscuoterà alcun compenso e che risulta compatibile stante al non attribuzione della retribuzione di risultato alla sua figura.

Il nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici.

Il nucleo valuta i risultati dell'attività dei Responsabili dei Servizi sulla scorta di criteri che informano i sistemi di valutazione, determinati in via preventiva, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa informazione sindacale.

La valutazione - sulla base di una relazione redatta dal Responsabile entro il 15 gennaio dell'anno successivo - ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.

L'esito della valutazione è comunicato all'interessato, il quale può presentare propria memoria nel termine di 15 gg. dalla comunicazione. Il risultato negativo può determinare, previa controdeduzioni, la revoca della funzione di responsabilità o la perdita delle indennità contrattualmente previste, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.

L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.

SEZIONE V - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Art. 27 - Contratti a tempo determinato per Responsabili dei servizi

L'Amministrazione comunale può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili dei servizi, o di alta specializzazione, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a seguito di procedura che comprende la pubblicazione di apposito bando contenente l'indicazione del posto da ricoprire, il trattamento economico spettante, i requisiti culturali e professionali richiesti ed il termine per la presentazione delle domande, con annesso curriculum. La scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti.

Per gli incarichi di durata inferiore ai 18 mesi è facoltà dell'Amministrazione Comunale di non ricorrere alla procedura selettiva pubblica, provvedendo all'assunzione diretta ai sensi dell'articolo 110 del D. Lgs. 267/2000.

La durata del contratto, rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, non può essere superiore a tre anni ed è rinnovabile con un provvedimento motivato, in relazione al conseguimento degli obiettivi ed all'attuazione dei programmi, nonché al livello di efficienza e di efficacia raggiunta dai servizi del Comune diretti dall'incaricato.

L'incarico è revocabile in ogni tempo con deliberazione motivata quando il livello dei risultati conseguiti risulti inadeguato.

I contenuti del contratto, che deve essere stipulato dal Responsabile del Servizio, sono quelli indicati dal successivo articolo 28, in quanto compatibili.

Art. 28 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

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

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

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

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

Art. 28 bis Conferimento e revoca dell'incarico

L'incarico di cui all'articolo precedente è conferito con provvedimento del Sindaco, previa motivata deliberazione della Giunta comunale, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti

relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da idoneo curriculum.

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

Art. 28 ter Contenuti del contratto

Il contratto, stipulato dal Responsabile di Servizio, deve in particolare disciplinare:

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

Art. 28 quater Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Articolo 29 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.

Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:

- a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.

Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, ferma restando la responsabilità personale per il maggior onere conseguente.

Articolo 30 - Incarichi esterni per obiettivo

La Giunta Comunale può disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi

prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio, per carenza dello stesso o di adeguata professionalità.

Articolo 31 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
- b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
- b) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.

L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale.

PARTE SECONDA- ACCESSO SEZIONE I - PRINCIPI DELL'ACCESSO

Articolo 32 - Oggetto e criteri fondamentali

L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel Dlgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 33 - Forme di accesso

Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:

- a) selezione pubblica;
- e) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
- d) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
- e) contratto di formazione e lavoro;
- f) attingimento dalla graduatorie stilate da altri enti dello stesso comparto;
- g) mobilità volontaria da altri enti;
- h) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Articolo 34 - Programmazione delle assunzioni

La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.

La deliberazione è adottata contestualmente all'adozione del progetto di bilancio, e per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

SEZIONE II - PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Articolo 35 - Fasi dei procedimenti

In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 2, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a) approvazione e pubblicazione del bando;
- b) presentazione delle domande e procedimento di ammissione; e)
- nomina della commissione giudicatrice;

- d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
- e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

Articolo 36 - Il bando

Il bando è approvato con determinazione del Responsabile del Servizio ed è pubblicato all'Albo Pretorio e ad esso viene data la pubblicità prevista dalla legge. Esso contiene indicazioni in merito a:

- a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso;
- b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; l'area, la categoria, il settore cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
- e) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
- e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;

Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale e può essere modificato, con determinazione del Segretario Comunale, prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Articolo 37 - La domanda di ammissione

Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice e può essere spedita per raccomandata, per lettera semplice o consegnata direttamente al Protocollo. E' consentita l'apposizione di un termine finale entro il quale la domanda deve pervenire al Protocollo del Comune.

La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

Articolo 38 - Istruttoria ed ammissione delle domande

L'istruttoria delle domande è effettuata dal Settore Personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande. Essa consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.

Esaurite le operazioni istruttorie, il Segretario Comunale dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari. Della esclusione dalla selezione è data

comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove, con un anticipo minimo di ventiquattro ore da fornire a mezzo di telegramma..

Articolo 39 - Commissioni esaminatrici

Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale, che determina il compenso da corrispondere ai componenti.

Per ogni seduta è redatto a cura del segretario della commissione il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

La Commissione è insediata dal Segretario Comunale con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile del Settore personale consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti alla Giunta per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg.

Nel caso di impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.

La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 2:

- a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
- b) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. Si rinvia a quanto previsto al successivo articolo 42;
- e) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;
- d) effettuazione delle prove;
- e) valutazione delle prove;
- f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 5 giorni prima della data del colloquio.
- g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati; h) espletamento del colloquio;
- i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
- l) formazione della graduatoria degli idonei.

La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione alla Giunta, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

Articolo 40 - Chiamata in servizio

I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento

del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite nell'articolo 2, comma 2, della legge n. 127/1997, sulla validità delle certificazioni.

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la categoria ed il profilo professionale e il livello retributivo iniziale, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

SEZIONE III - LA SELEZIONE PUBBLICA

Articolo 41 - Articolazioni della selezione

Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in: a) prove, titoli e colloquio; b) prove e colloquio; c) prove; d) titoli e colloquio; e) titoli (solo per assunzioni a tempo determinato).

Articolo 42 - Le prove della selezione pubblica

Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:

- a) prove scritte: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);
- b) prove pratiche/attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;
- e) prove automatizzate: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

La Commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova e di punti 30 per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.

Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

E' consentita l'indicazione delle date di svolgimento delle prove scritte o pratiche direttamente nel Bando di Gara, con indicazione delle date di svolgimento e dell'orario, e con la previsione che eventuali rinvii verranno comunicati a mezzo telegramma con un anticipo minimo di ventiquattro ore.

Articolo 43 - Titoli

Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 così ripartito: titoli di studio: punti 3; titoli di servizio: punti 3; titoli vari: punti 3; curriculum formativo e professionale: punti 1;

2. Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)

- Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto

a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti 1,50

b) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti 1,00

- Per la lode si aggiungono: punti 0,50

- Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti 1,00

- Per diploma post-universitario: punti 0,50

3. Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio in qualifica superiore od analoga: punti 0,50

- Servizio in qualifica immediatamente inferiore: punti 0,20

- Servizio in qualifica inferiore di due livelli: punti 0,10

3. Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- Pubblicazioni scientifiche per pubblicazione: punti da 0,10 a 0,50

- Corsi di formazione con esame finale per attestato: punti 0,20

- Corsi di almeno 300 ore con prova finale:

a) con soglia di accesso costituita da lati punti 0,60

b) con soglia costituita da titolo inferiore . s/ corso: punti 0,30

4. Curriculum (1 punto disponibile)

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Articolo 44 - Svolgimento delle prove e del colloquio

In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/tests e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati.

Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, ed una piccola contenente un cartoncino. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.

I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione e l'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione

a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

Articolo 45 - Formazione delle graduatorie

I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al Settore Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione.

La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

Per le categorie riservatane e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Segretario Comunale, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

SEZIONE IV - PROGRESSIONE IN CARRIERA

Articolo 46 - Formazione e aggiornamento professionale

Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale

Articolo 47 - Riserva di posti per il personale interno

Per le disposizioni relative alle riserve di posti al personale interno e ai requisiti di partecipazione si rinvia alle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavori vigente al momento delle selezioni ed alla normativa vigente.

Articolo 48 - Progressione Interna Verticale

La Giunta Comunale determina annualmente per ogni categoria il numero dei posti da destinarsi all'accesso dall'esterno.

La copertura dei posti vacanti, non riservati all'accesso dall'esterno, avviene attraverso selezione cui hanno titolo a partecipare i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio nell'Ente da almeno trentasei mesi;
- b) aver maturato 6 mesi di servizio nel Comune nella medesima area professionale, anche senza il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla legge;
- e) si prescinde, per la copertura dei posti mediante progressione verticale, dal possesso dei titoli di studio richiesti dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per l'accesso dall'esterno e, conseguentemente dal Diploma di Laurea per l'accesso in categoria D e dal Diploma di Scuola Superiore per l'accesso in categoria C;
- d) alla luce del punto precedente l'accesso in ogni categoria, compresa la categoria D, può avvenire anche con il solo possesso della licenza di Scuola Media Inferiore, nella misura massima di numero 2 posti presenti in Dotazione Organica complessiva per l'Ente per tale categoria;
- e) essere classificato nella categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso;
- f) non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio;

- g) non essere stato sottoposto a provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio nell'ultimo biennio.

La selezione per tali progressioni, anche in deroga ad altre disposizioni avviene con le presenti modalità:

1. il bando dovrà avere un periodo di pubblicità e pubblicazione non inferiore ai giorni 15, riducibili a 10 giorni laddove l'Amministrazione dia prova della comunicazione a tutti i potenziali candidati;
2. la convocazione per la prova scritta o pratica è presuntiva, a meno di diversa comunicazione di esclusione, a mezzo telegramma o comunicazione scritta da effettuare con preavviso minimo di 24 ore;
3. le date delle prove scritte ed eventuali prove orali dovranno essere indicate nel bando;
4. le date potranno essere variate con un preavviso, a mezzo telegramma o comunicazione diretta, non inferiore a 24 ore;
5. la selezione dovrà prevedere un intervallo minimo, tra prova scritta e prova orale, non inferiore a giorni 5 ;
6. la convocazione per le prove orali può essere presuntiva a meno di diversa comunicazione;

Articolo 49 - Profili riservati agli interni

La Giunta comunale può individuare, con proprio atto motivato, i profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, in ragione della tipicità del loro contenuto funzionale che non consente di conseguire dall'esterno un identico contenuto di specializzazione.

Conseguentemente, ai sensi dell'articolo 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997 n. 127, la procedura di accesso in tali profili è riservata interamente al personale in servizio

Al concorso interno può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti concorrenti:

- a) aver maturato 5 anni di servizio nell'Ente, dei quali almeno tre nella stessa area, relativamente ai dipendenti che partecipano a procedure selettive per categorie A e B;
- b) aver maturato 5 anni di servizio nell'Ente, nella stessa area del posto messo a concorso, relativamente ai dipendenti che partecipano a procedure selettive per categorie C e D;
- b) essere classificato nella categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso;
- e) possedere il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla legislazione vigente;
- d) non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.
- e) non essere stato sottoposto a provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio nell'ultimo biennio.

I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per la selezione pubblica.

SEZIONE V- ALTRI PROCEDIMENTI DI ACCESSO E TEMPO DETERMINATO

Articolo 50 - Assunzioni ex lege n. 56/1987

Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

Articolo 51 - Assunzioni obbligatorie

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui all'art. 30 e 31 e 32 del DPR 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 52 - Mobilità da altri enti

Ove l'Ente ritenga di procedere all'assunzione attraverso mobilità volontaria del dipendente da altro ente pubblico, si procederà all'assunzione dello stesso dipendente ove sussista una corrispondenza tra il posto disponibile e la categoria professionale posseduta.

Ove sussistano più domande di mobilità volontaria la scelta avverrà con atto di indirizzo della Giunta comunale che potrà anche prevedere meccanismi di pubblicità e di selezione, preceduti dal necessario percorso di informazione sindacale. Tale atto inoltre determina ogni ulteriore aspetto inerente l'instaurazione del rapporto di lavoro ed ogni aspetto necessario in tale direzione per l'attuazione della mobilità

Articolo 53 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, nelle forme sotto indicate:

- a) previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;
- b) sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità biennale,
- c) mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del DL 726/1984, dell'articolo 16 del DL n. 299/1994;
- d) mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1996, n. 196.